रजिस्ट्री सं. डी एल—33001/98 REGISTERED NO. DL—33001/98

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 15] नई दिल्ली, शनिवार, अप्रैल 11, 1998 (चैत्र 21, 1920)
No. 15] NEW DELHI, SATURDAY, APRIL 11, 1998 (CHAITRA 21, 1920)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

भाग III—खण्ड 4
[PART III—SECTION 4]

[सांविधिक निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिनमें कि आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं]

[Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies]

भारतीय रिजर्व बैंक

बैंकिंग पर्यवेक्षण विभाग

केन्द्रीय कार्यालय

मुंबई 400005, दिनांक 31 जनवरी, 1998

सं० बैं० प० वि० सं० 356 बी 08-21:002/98:— भारतीय स्टेट बैंक अधिनियम, 1955 की धारा 41 की उप धारा (1) के अन्तगत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और केन्द्रीय सरकार के साथ परामर्श करके भारतीय रिजर्व बैंक ने

(1) मैं० भट्टाचार्य दास एन्ड कं०, कलकत्ता
(2) मैं० प्राइस, पेट्ट एण्ड कं०, चेन्नई
(3) मैं० खण्डलवाल जैन एण्ड कं०, मुम्बई
(4 मैं० लूणकर एण्ड कं०, मुम्बई
(5) मैं० के० के० सोनी एण्ड कं०, नई दिल्ली
(6) मैं० आर० सिंधी एण्ड कं०, कलकत्ता
(7) मैं० सत्यनारायण एण्ड कं०, हैदराबाद।
(8) मैं० खन्ना एण्ड कं०, नई दिल्ली
(9) मैं० पी० वी० विजयराघवन एण्ड कं०, चेन्नई
(10) मैं० एम० आर० के० शर्मा एसोसियेट्स, बेंगलूर
(11) मैं० पी० के० चौपाल एण्ड कं०, नई दिल्ली
(12) मे० खीमजी कुंवरजी एण्ड कं०, मुम्बई
(13) मैं० रघुनाथ राय एण्ड कं०, नई दिल्ली

को भारतीय स्टेट बैंक की आगामी वार्षिक महासभा तक के लिये उक्त बैंक के सांविधिक केन्द्रीय लेखापरीक्षक के रूप में नियुक्त किया गया है।

एस० गुरुमूर्ति,
कार्यपालक निदेशक

स्टेट बैंक आफ मैसूर

प्रधान कार्यालय, बेंगलूर

सहायक प्रबन्धकों तथा उपप्रबन्धकों को पारित, जांच तथा हस्ताक्षर करने के उच्चतम अधिकार में संशोधन

सहायक प्रबन्धकों तथा उपप्रबन्धकों को पारित/जांच अधिकारों में संशोधनार्थ, कार्यकारिणी समिति में दिनांक 27 नवम्बर 1992 को हुई बैठक में अनुमोदन दिया है जो निम्न प्रकार है:

सहायक प्रबन्धक	(क) नकद के लिये रु. 50,000 तक और
	(ख) अन्तरण के लिये रु. 1.00 लाख तक
उप प्रबन्धक	(क) नकद के लिये रु० 2.00 लाख तक और
	(ख) अन्तरण के लिये रु० 5.00 लाख तक।

2. उसी बैठक में कार्यकारिणी समिति ने यह भी अनुमोदित किया कि शाखा की आवश्यकता पर, उन उप प्रबन्धकों को, महा प्रबन्धक (परिचालन) के अनुमोदन पर और उच्च अधिकार सौंपा जाये।

3. स्फीति कारक प्रवृत्ति के कारण, रुपये के मूल्य में कमी के सन्दर्भ में और उपरोक्त प्रतिबन्धों के कारणों से अन्य शाखा अधिकारियों पर रहे काम का बोझ तथा पिछले समझौते के फलस्वरूप, विशेष सहायक व मुख्य सहायक व मुख्य लिपिकों के पारित अधिकार में हुई उर्ध्वमुखी संशोधन के कारणों से, निम्न प्रकार के मामले का पुनरीक्षण किया गया।

मुख्य लिपिक	(क) नकद, बैंक/बाउचरों के लिये रु० 7,000 तक
	(ख) बैंक अन्तरण/बाउचरों के लिये रु० 15,000 तक
विशेष सहायक	(क) नकद, बैंक/बाउचरों के लिये रु० 20,000 तक
	(ख) विदेशी एवं बैंक अन्तरण, ड्राफ्ट आदि के लिये रु० 50,000 तक

4. पूर्वोल्लिखित तथा शाखा प्रबन्धकों व प्रभागीय प्रबन्धकों को नेमी कार्यों से मुक्ति दिलाने और व्यवसाय विकास तथा अन्य प्रबन्धकीय कार्यों में वांछित ध्यान लगाने, सहायक प्रबन्धक और उप प्रबन्धकों का उच्चतम पारित, जांच तथा हस्ताक्षर अधिकारों को बढ़ाना उचित लगाया गया। तदानुसार, हम सहायक प्रबन्धकों तथा उप प्रबन्धकों के वित्तीय अधिकारों में निम्नलिखित संशोधन की सिफारिश करते हैं:

पदनाम	अधिकारी श्रेणी	पारित, जांच और हस्ताक्षर अधिकार (प्रस्तावित)
उप प्रबन्धक	म० प्र० श्रे० वे०-2	सम्पूर्ण
सहायक प्रबन्धक	क० प्र० श्रे० वे०–1	नकद के लिये रु० 2.00 लाख तक अन्तरण के लिये रु. 5.00 लाख तक
सहायक प्रबन्धक* (परिवीक्षा के अन्तर्गत परिवीक्षाधीन अधिकारी के अलावा)	क० प्र० श्रे० वे०–1	नकद के लिये रु० 20,000 तक अन्तरण के लिये रु० 50,000 तक
परिवीक्षाधीन अधिकारी** (एक साल की प्रशिक्षणोपरांत)	क० प्र० श्रे० वे–1	नकद के लिए रु० 7,000 तक अंतरण के लिये रु० 15,000 तक

*विशेष सहायक के अधिकारों से संबंधित

**मुख्य लिपिक के अधिकारों से संबंधित

5. कार्यकारिणी समिति से अनुरोध है कि यथा सिफारिशकृत संशोधन को अनुमोदित करें तथा भारत के राजपत्र में उचित अधिसूचना देने हेतु प्रबन्ध निदेश को प्राधिकृत करें।

हस्ता०
मुख्य महाप्रबन्धक

हस्ता०
प्रबन्ध निदेशक

केनरा बैंक

औद्योगिक संबंध अनुभाग

प्रधान कार्यालय

बेंगलूर, दिनांक 19 मार्च 1998

सं० ए० आर० एस० /9926 : एन० ए० के०—केनरा बैंक का निदेशक मण्डल बैंककारी कम्पनी (उपक्रमों का अर्जन एवं अन्तरण) अधिनियम, 1970 (1970 का 5) की धारा 19 के साथ पठित धारा 12 की उपधारा 2 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय रिजर्व बैंक के परामर्श से और केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से, एतद्द्वारा केनरा बैंक अधिकारी संवर्ग के कर्मचारी (अनुशासन व अपील) विनियम 1976 का आगे संशोधन करने हेतु निम्नलिखित विनियम बनाता है, यथा:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम केनरा बैंक अधिकारी संवर्ग के कर्मचारी (अनुशासन और अपील) (संशोधित) विनियम, 1998 है।

(2) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशन होने की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. केनरा बैंक अधिकारी संवर्ग के कर्मचारी (अनुशासन और अपील) विनियम, 1976 (यहां इसके पश्चात् इसे प्रधान विनियम कहा जायेगा) के विनियम 4 के "लघु शास्ति" शीर्षक के अन्तर्गत खण्ड (घ) के पश्चात् निम्नलिखित खण्ड को शामिल किया जाए, यथा :—

क. 'ङ' अधिकारी के पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालते हुए तथा बिना संचयी प्रभाव के 3 वर्ष से अनधिक अवधि हेतु समय वेतनमान में नीचे की श्रेणी में अवनति;

ख. शीर्षक 'बड़ी शास्तियां' के अधीन खण्ड (ङ), (च), (छ), (ज) को पुनर्संख्यायित कर खण्ड (छ), (ज), (झ), (ञ) कर दिया जाये;

ग. पुनर्संख्यायित खण्ड (छ) के पूर्व निम्नलिखित को शामिल किया जाए, यथा :—

(च) "ऊपर (ङ) में जैसे उल्लेख किया गया है, समय वेतनमान में निर्धारित अवधि के लिये नीचे की श्रेणी में अवनति के साथ यह निर्देश भी होगा कि अवनति की अवधि के दौरान अधिकारी को वेतनवृद्धि मिलेगी या नहीं तथा ऐसी अवधि की समाप्ति पर अवनति का प्रभाव भविष्य की वेतनवृद्धि को रोकने पर पड़ेगा या नहीं पड़ेगा।"

घ. पुनर्संख्यायित खण्ड (छ) के लिये निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाए,

"(छ) न्यूनतर श्रेणी या पद में अवनति"

3. प्रधान विनियम के विनियम 6 के उप विनियम (1) में जो शब्द कोष्टक एवं अंकों में हैं जैसे "विनियम 4 के खण्ड (ङ), (च), (छ) तथा (ज) के स्थान पर शब्दों, कोष्टक एवं अंकों के खण्ड (च), (छ), (ज), (झ) तथा (ञ) से प्रतिस्थापित किया जाए।

4. प्रधान विनियम के विनियम 8 के उपविनियम (1) में शब्दों, कोष्ठकों एवं अंकों के अन्तर्गत विनियम 4 के खण्ड (क) से (घ) के स्थान पर शब्दों, कोष्ठकों एवं अंकों को विनियम 4 के खण्ड (क) से (ङ) तक से प्रतिस्थापित किया जाए।

5. प्रधान विनियम के विनियम 17 के उप विनियम (2) के पहले परन्तुक में शब्दों, कोष्ठकों एवं अंकों वाले "विनियम 4 के खण्ड (ङ), (च), (छ) एवं (ज)" के स्थान पर "विनियम 4 के खण्ड (च) (छ) (ज) (झ) एवं (ञ)" को प्रतिस्थापित किया जाए।

6. प्रधान विनियम के विनियम 18 के प्रथम परन्तुक में शब्दों, कोष्ठकों एवं अंकों को "विनियम 4 के खण्ड (ङ), (च), (छ) या (ज)" के स्थान पर शब्दों, कोष्ठकों एवं अंकों वाले "विनियम 4 के खण्ड (च), (छ), (ज), (झ) और (ञ)" से प्रतिस्थापित किया जाए।

नोट : केनरा बैंक अधिकारी संवर्ग के कर्मचारी (अनुशासन और अपील) विनियम से संबंधित इससे पूर्व संशोधन नीचे लिखे अनुसार भारत के राजपत्र के खण्ड 4 भाग III में प्रकाशित हुए थे :

क्रम सं०	अधिसूचना संख्या	दिनांक
1.	आई० आर० एस/डी० पी 325/88/ बी० एस० आर०	30-07-1998

बी० एस० हेगड़े
सहायक महाप्रबंधक

केन्द्रीय वॉयलर बोर्ड

नई दिल्ली, दिनांक 31 मार्च 1998

सं० 20 (37)/95—वॉयलर—केन्द्रीय वॉयलर बोर्ड भारतीय वॉयलर अधिनियम, 1923 (1923 का पांचवां) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय वॉयलर विनियम, 1950 में और संशोधन करने का प्रस्ताव करता है, व उक्त अधिनियम की धारा 31 की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार कुछ विनियमों का निम्नलिखित प्रारूप उन सभी व्यक्तियों की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जा रहा है जिनके इनसे प्रभावित होने की संभावना है और इसके द्वारा सूचना दी जाती है कि उक्त प्रारूप पर इस अधिसूचना के भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि और इसके सर्व साधारण को उपलब्ध होने के 45 दिन की अवधि की समाप्ति पर विचार किया जायेगा।

इस प्रकार विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के पूर्व उक्त प्रारूप के सम्बन्ध में किसी भी व्यक्ति से प्राप्त आक्षेप व सुझाव पर केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड द्वारा विचार किया जायेगा।

आक्षेप या सुझाव, यदि कहीं हो तो, सचिव, केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड, उद्योग भवन, नई दिल्ली–110011 के नाम भेजें।

प्रारूप विनियम

1. इन विनियमों को इंडियन बॉयलर (संशोधन) विनियम, 1998 कहा जायेगा।

2. इंडियन बॉयलर रैगूलेशन, 1950 (जिन्हें तत्पश्चात् उक्त रैगूलेशन कहा जायेगा) में, रैगूलेशन 4ए से 4एच के उप शीर्षक में, शब्द "और सुप्रसिद्ध ट्यूब/पाईप निर्माता" के स्थान पर शब्द "सुप्रसिद्ध ट्यूब/पाईप निर्माता और सुप्रसिद्ध शेष जीवन मूल्यांकन संगठन" प्रतिस्थापित किए जायेंगे।

3. उक्त रैगूलेशन में, रैगूलेशन 4ए में—

(i) उप रैगूलेशन (1) में, शब्द "और सुप्रसिद्ध ट्यूब/पाइप निर्माता" के स्थान पर, शब्द "सुप्रसिद्ध ट्यूब/पाइप निर्माता और सुप्रसिद्ध शेष जीवन मूल्यांकन संगठन" प्रतिस्थापित किए जायेंगे।

(ii) उप रैगूलेशन (2) में, शब्द, अंक व अक्षर "फार्म 14ए से 14एफ" के स्थान पर, शब्द, अंक व अक्षर "फार्म 14ए से 14जी" प्रतिस्थापित किए जायेंगे।

4. उक्त रैगूलेशन में, रैगूलेशन 4बी में, उप-रैगूलेशन (2) में, क्लाज (ii) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित की जाएगी, अर्थात :—

"जहां प्रार्थना-पत्र सुप्रसिद्ध द्रव्य जांच प्रयोगशाला, सुप्रसिद्ध इस्पात निर्माता, सुप्रसिद्ध फाउण्ड्री या फोर्ज, सुप्रसिद्ध ट्यूब/पाइप निर्माता या सुप्रसिद्ध शेष जीवन मूल्यांकन संगठन के रूप में मान्यता के लिए हो, मूल्यांकन समिति ऐसी द्रव्य जांच प्रयोगशाला और शेष जीवन मूल्यांकन संगठन की प्रयोगशालाएं व इस्पात निर्माता, फाउण्ड्री या फोर्ज और ट्यूब या पाइप निर्माता की निर्माण शालाएं, जहां पर जांच व निर्माण क्रियाकलाप किए जाते हों, की जाने वाली जांचों की व बनाए जाने वाले उत्पादों की गुणवत्ता नियंत्रण का मूल्यांकन करने हेतु निरीक्षण करेगी"।

5. उक्त रैगूलेशन में, रैगूलेशन 4सी में, उप-रैगूलेशन (2) में, अंक, अक्षर व शब्द "16ए से 16एच" के स्थान पर, अंक, अक्षर व शब्द "16ए से 16आई" प्रतिस्थापित किए जायेंगे।

6. उक्त रैगूलेशन में, रैगूलेशन 391ए में,

(i) उपशीर्षक (ए) में, मद (ii) के स्थान पर, निम्न लिखित प्रतिस्थापित की जायेगी, अर्थात :—

"उन बॉयलरों को जिनकी प्लेटें पहले ही काट कर जांची जा चुकी हों, जांच की तिथि से 50 वर्ष का और जीवन घटौटा प्रदान किया जायेगा। जांच के उपरान्त का प्रचालन दबाव जो स्वीकार किया जायेगा, निम्न तालिका के अनुसार घटा दिया जायेगा :—

जांच के उपरांत की अवधि (वर्षों में)	10	20	30	40	50
अधिकतम स्वीकार्य प्रचालन दबाव (प्रतिशत)	90	80	70	50	30"

(ii) उप शीर्षक (बी) में मद (i) व (ii) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा, अर्थात् :—

(i) यूटिलिटी या औद्योगिक बॉयलर सहित जो बॉयलर 400° सें० व इससे अधिक तापमान पर काम कर रहे हों और क्रीप रेंज में काम करने वाले सभी बॉयलर अवयवों को 100,000 घंटे तक काम करने के उपरान्त उनके शेष जीवन का मूल्यांकन करने हेतु, तालिका 1 के अनुसार अविनाशी जांच की जायेगी।

(ii) बायलर के 25 वर्ष की आयु प्राप्त करने के उपरान्त उसके अवयवों का शेष जीवन मूल्यांकन हेतु तालिका 2 के अनुसार ऐसे अवयवों की जांच की जायेगी। यदि परिणाम केन्द्रीय बॉयलर बोर्ड द्वारा तय किए गये मानकों के अनुसार स्वीकार्य हों तो मुख्य निरीक्षक बॉयलर द्वारा बॉयलर की आयु 10 वर्ष या शेष जीवन मूल्यांकन संगठन की अनुशंसा के अनुसार उससे कम अवधि के लिए बढ़ाने हेतु प्रमाण-पत्र जारी किया जायेगा। तत्पश्चात् शेष जीवन का यह मूल्यांकन केन्द्रीय बायलर बोर्ड से मान्यता प्राप्त संगठन जो कि बायलर के शेष जीवन व उसमें विस्तार के क्षेत्र में कार्यरत हों के द्वारा हर पांच वर्ष बाद किया जायेगा। ऐसे संगठन को शेष जीवन मूल्यांकन व इसमें विस्तार के क्षेत्र में तकनीकी सलाहकार (बायलर) के कार्यालय के साथ गहरे सम्पर्क में कार्य करना होगा। ऐसी मान्यता प्राप्त संस्था की अनुशंसा पर ऐसे बायलरों का प्रचालन दबाव घटाया जा सकता है।

तालिका-1

अवयव	चाक्षुष	अल्ट्रा-सानिक जांच	चुम्बकीय कण	द्रव भेदन जांच	प्रति-कृति	प्रति-चयन	विकिरण-लेखन	बाहरी व्यास व मोटाई का माप	प्रकाशित रेखा जांच	कठोरता	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ड्रम (वाष्प)	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	हां	
पानी का ड्रम	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	हां	
न्यून तापमान के हैडर	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	
अटैम्प्रेटर हैडर	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	फुलाव का माप
उच्च तापमान वाली इकोनोमाईजर ट्यूबें	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
निम्न तापमान वाली इकोनोमाईजर ट्यूबें	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
कनवैक्शन सुपरहीटर के कायल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	नहीं	हां	
प्राथमिक सुपरहीटर के कायल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	हां	आक्साईड की मोटाई की अनाशक जांच
पूर्व अंतिम सुपरहीटर के कॉयल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	हां	
अन्तिम सुपरहीटर के कॉयल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	हां	
रीहीटर के कॉयल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	हां	
उच्च तापमान के हैडर	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	
अन्तिम सुपरहीटर हैडर	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	फुलाव का माप
रीहीटर हैडर	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	फुलाव का माप
वाष्प वाली मुख्य पाईप	हां	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	
प्लेटन सुपरहीटर के हैडर	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	
प्राथमिक सुपरहीटर के हैडर	हां	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	हां	
इकोनोमाईजर के हैडर	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
सहायक इवयव	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
बायलर बैंक की ट्यूबें	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
पानी की दीवार	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
घटती की पानी की दीवार	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	

तालिका-2

अवयव	चाक्षुष	अल्ट्रा-सानिक जांच	चुम्बकीय कण जांच	द्रव भेदन जांच	प्रतिकृति	प्रतिचयन विश्लेषण	निक्षेप	बाह्य व्यास व मोटाई का माप	प्रकाशिक रेखा जांच	कठोरता	अन्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
ड्रम (वाष्प)	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	नहीं	
पानी का ड्रम	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
इकोनोमाईजर की ट्यूबें	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
कनवैक्सन सुपरहीटर के कॉयल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
प्राथमिक सुपरहीटर के कॉयल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
अंतिम सुपरहीटर के कॉयल	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
उच्च तापमान के हैडर	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	नहीं	
अंतिम सुपरहीटर के हैडर	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	हां	हां	नहीं	
इकोनोमाईजर के हैडर	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
सहायक अवयव	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	
बायलर बैंक की ट्यूबें	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
पानी की दीवार	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	
वाष्प की मुख्य पाईप	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं	

7. उक्त रेगुलेशन में, फार्म 15 एफ० के पश्चात्, निम्नलिखित फार्म प्रविष्ट किया जाएगा, अर्थात् :—

"फार्म 15 जी

[विनियम 4 ए (2) देखें]

इण्डियन बायलर रेगुलेशन, 1950 के रेगुलेशन 391 ए के अन्तर्गत केन्द्रीय बायलर बोर्ड से शेष जीवन मूल्यांकन संगठन के रूप में मान्यता प्राप्त करने हेतु फर्म द्वारा उत्तर दिये जाने वाली प्रश्नमाला

1. फर्म का पंजीकृत नाम व पता

2. फर्म का पता

3. वह सन् जिसमें फर्म स्थापित की गई

4. (क) क्या फर्म केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त है ?

(ख) यदि हां, तो मान्यता का विवरण दें

5. शाखा या सम्बन्धित फर्म का नाम व पता, यदि हो तो

6. बायलर व बायलर अवयवों के शेष जीवन मूल्यांकन में आपकी फर्म कब से कार्यरत है ?

7. अविनाशक व विनाशक जांच हेतु प्रयोगशाला में उपलब्ध मशीनें व उपस्कर

8. फर्म द्वारा की जाने वाली जाँचों की किस्म व क्षेत्र

9. जाँच कर्त्ताओं की योग्यता व अनुभव का ब्यौरा

10. क्या आप इण्डियन बायलर रेगुलेशन, 1950 के प्रावधानों के अनुसार नमूनों की जाँच करने को तैयार है?

11. क्या मान्यता प्राप्त संगठन के लिये आपकी प्रार्थना किसी अधिकरण द्वारा अस्वीकृत की गई है? यदि हाँ, तो विवरण दें

12. क्या आप सिफारिश की गई जाँचों के प्रमाण पत्र इण्डियन बायलर रेगुलेशन के फार्मेट में देने को तैयार है।

हस्ताक्षर व मुहर

टिप्पण :—मान्यता केवल 3 वर्ष की अवधि के लिये है जिसे पुनर्मूल्यांकन पर 3 वर्ष के लिये नवीकरण किया जा सकता है।

8. उक्त रेगुलेशन में, फार्म 16 एच के पश्चात्, निम्नलिखित फार्म निविष्ट किया जायेगा, अर्थात् :—

"फार्म 16 आई

(रेगुलेशन 4 सी) (2) देखें

क्रम संख्या

राष्ट्रीय चिन्ह

केन्द्रीय बायलर बोर्ड

सुप्रसिद्ध शेष जीवन मूल्यांकन संगठन के रूप में मान्यता का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि निरीक्षण व द्रव्य जोड़ पद्धति के मूल्यांकन के उपरांत, निम्नलिखित फर्म को इंडियन बायलर रेगुलेशन, 1950 के रेगुलेशन 4 सी के अंतर्गत केन्द्रीय बायलर बोर्ड सुप्रसिद्ध शेष जीवन मूल्यांकन संगठन के रूप में मान्यता प्रदान करता है।

मैसर्स———————————————

———————————————

———————————————

यह प्रमाण-पत्र 3 वर्ष, अर्थात् ..... तक मान्य है।

जारी करने की तिथि
सचिव"

मान्यता
प्रमाण पत्र सं० .....

विजय कुमार गोयल,
सचिव

———

पाद टिप्पण : मूल विनियम एस० आर० ओ० संख्या 600 दिनांक 15 सितम्बर, 1950 में केवल अंग्रेजी में प्रकाशित किये गये थे व अन्तिम बार निम्नलिखित अधिसूचना से संशोधन किये गये थे :

(1) सा० का० नि० संख्या 178 दिनांक 24 मार्च, 1990।
(2) सा० का० नि० संख्या 179 दिनांक 24 मार्च, 1990।
(3) सा० का० नि० संख्या 488 दिनांक 9 अक्तूबर, 1993।
(4) सा० का० नि० संख्या 516 दिनांक 23 अक्तूबर 1993।
(5) सा० का० नि० संख्या 634 दिनांक 25 दिसम्बर 1993।
(6) सा० का० नि० संख्या 107 दिनांक 26 फरवरी, 1994।
शुद्धि पत्र सा० का० नि० संख्या 223 दिनांक 14 मई, 1994।
(7) सा० का० नि० संख्या 250 दिनांक 4 जून 1994।
(8) सा० का० नि० संख्या 402 दिनांक 13 अगस्त, 1994।
(9) सा० का० नि० संख्या 427 दिनांक 20 अगस्त, 1994।
(10) सा० का० नि० संख्या 562 दिनांक 12 नवम्बर, 1994।
(11) सा० का० नि० संख्या 607 दिनांक 10 दिसम्बर 1994।
(12) सा० का० नि० संख्या 83 दिनांक 25 फरवरी, 1995।
(13) सा० का० नि० संख्या 93 दिनांक 4 मार्च, 1995।
(14) सा० का० नि० संख्या 488 दिनांक 9 नवम्बर 1996।
(15) सा० का० नि० संख्या 582 दिनांक 28 दिसम्बर, 1996।
(16) सा० का० नि० संख्या 59 दिनांक 25 जनवरी, 1997।
(17) सा० का० नि० संख्या 117 दिनांक 1 मार्च, 1997।
(18) सा० का० नि० संख्या 172 दिनांक 19 मार्च, 1997।

विश्वविद्यालय के शिक्षकों से अतिरिक्त अन्य कर्मचारियों की सेवा के नियमन व शर्तों का अधिसूचना

पांडिचेरी विश्वविद्यालय पांडिचेरी

भाग - I.

लागू होने की विस्तार

1. ये नियम पांडिचेरी विश्वविद्यालय (गैर-अध्यापन कर्मचारियों के सेवा के सेवा के नियम व शर्तें) नियमों कहे जा सकते हैं। [संक्षिप्त नाम और आरंभ]

यह माना जाएगा ये नियमों 16 अक्तूबर 1985 से अमल में आ गये।

2. अधिनियम व संविधियों के निवेश के अधीन ये नियमों पांडिचेरी के विश्व विद्यालय के शिक्षकेतर से अतिरिक्त कर्मचारियों पर लागू होंगे। [लागू होने के विस्तार]

भाग - II

परिभाषाएँ और व्याख्यायें

3. संदर्भ की आवश्यकता न पड़े तो इन नियमों के अर्थ प्रयुक्त सभी शर्तों की व्याख्या निम्न प्रकार से होंगे: [परिभाषाएं और व्याख्यायें]

(1) औसतन वेतन का अर्थ वह औसतन वेतन का गणन जो अपेक्षित जिसमें वह घटना घटित के निकटतम पूर्व महीने के 10 पूर्ण पंचांग महीने के दौरान अर्जित औसतन मासिक वेतन।

(11) संवर्ग (कैडर) माने अलग इकाई के समान में स्वीकृति सेवा या आंशिक सेवा का बल है।

(111) प्रतिपूरक भत्ता का अर्थ एक कर्मचारी को विशेष संदर्भ, जिसमें कार्य किया, से अपेक्षित निजी व्यय को सामना करने प्रदान किया एक भत्ता। यात्रा भत्ता इस में शामिल है।

(ङ) काम में शामिल (अ) परीक्षणाधीन सेवा बशर्ते कि ऐसी सेवा का पश्चात स्थायीकरण और (आ) कार्यग्रहण का समय शिक्षण या प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम के दौरान एक कर्मचारी काम पर है ऐसा माना जाएगा।

(च) कर्मचारी (गैर-अध्यापन) माने विश्व विद्यालय का शिक्षकेतर से अतिरिक्त कर्मचारी है।

(छ) शुल्क माने कर्मचारी को विश्व विद्यालय की निधियों से छोड़े अन्य स्त्रोतों से एक कर्मचारी को प्रदत्त आवर्ती या अनावर्ती भुगतान है चाहे वह भुगतान कर्मचारी को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से विश्व विद्यालय के मध्यस्थों द्वारा किया गया है। पर उसके अंतर्गत लंपरित्त, लाभांश और ऋणपत्रों के ब्याज और साहित्यिक, कलात्मक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक और तकनालजी प्रयास की आय जैसी अनुपार्जित आमदनी सम्मिलित नहीं है।

(ज) मानदेय माने कर्मचारी को, विश्व विद्यालय की निधियों से अनियमित या विरामी ढंग के विशेष कार्य के पारिश्रमिक के रूप में प्रदत्त आवर्ती या अनावर्ती भुगतान है।

(झ) बाह्य सेवा माने वह सेवा जिसमें एक कर्मचारी विश्व विद्यालय की स्वीकृति के साथ विश्व विद्यालय की निधियों से अतिरिक्त स्त्रोतों से वेतन प्राप्त कर रहा है।

(ञ) कार्यग्रहण का समय का अर्थ एक कर्मचारी को एक स्थान को, या से विश्व-विद्यालय के क्षेत्राधिकार के अन्दर एक स्टेशन से दूसरे जिसको वह स्थानन्तरण पर तैनात किया किया गया समय।

(ट) छुट्टी का वेतन माने एक कर्मचारी को, जो छुट्टी पर है विश्व विद्यालय से प्रदत्त मासिक राशी।

(ठ) ग्रहणाधिकार माने एककर्मचारी का वह स्वत्व है जिससे वह ज्येष्ठ या तुरंत, या अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों के समाप्त करने पर, एक स्थायी पद को अपनमया सकता है, जिसमें कार्यविधि का पद भी सम्मिलित है, जिसमें वह मूलभूत नियुक्त हुआ है।

(xi) महीना का अर्थ एक पंचांग महीना। महीनें स्वम् दिनों के रूप में व्यक्त किये अवधि की गणन में, हरेक में होने के दिनों की संख्या के अनपेक्ष्य पूर्ण पंचांग का महीना की गणन होना चाहिए और दिनों का अयुग्म संख्या की गणन बाद में होना चाहिए।

(xii) स्थानापन्न का अर्थ एक कर्मचारी दूसरे कर्मचारी का ग्रहणाधिकार पद का कार्य करने। कोई कर्मचारी का ग्रहणाधिकार में न होनेवाले रिक्त पद में भी एक कर्मचारी कार्य कर सकते हैं।

(xiii) वेतन का अर्थ एक कर्मचारी द्वारा माहवर प्राप्त राशी जैसे:

(अ) विशेष वेतन या उनके निजी योग्यता के लिए स्वीकृत वेतन से अतिरिक्त वेतन जो मूलत: वह संभाल पद के लिए या एक कार्य करने की क्षमता के लिए या एक कैडर में उनकी स्थिति के कारण जिसको वह हकदार है के लिए स्वीकृत: एवम्

(आ) विशेष वेतन और निजी वेतन।

(xiv) निजी वेतन का अर्थ एक कर्मचारी को प्रदान किये अतिरिक्त वेतन -

(अ) उनहें एक स्थायी पद के संबंध में कार्यकाल पद से अतिरिक्त मूल वेतन में होनेवाली हानि से बचाने, अनुशासनिक उपाय से अन्यथा, वेतन का संशोधन के कारण या ऐसी मूल वेतन का कोई कमी; या

(आ) अन्य वैयक्तिक विचार के मद्देदे विशेष संदर्भों में।

(xv) परिवीक्षा: एक पद का परिवीक्षायमाण कर्मचारी वह है जो संबंधित पद पर भविष्य में तात्त्विक रूप से नियुक्त होने पर उनकी उपयुक्तता का निर्णय करने के लिए नियुक्त हुआ हो।

(xvi) विशेष वेतन माने

(अ) कर्तव्यों की विशिष्ट कठिन स्वभाव, या

(आ) कार्य या जिम्मेदारी का विशिष्ट अतिरिक्त सीमा विचार करके एक पद या कर्मचारी का पारिश्रमिक को वेतन का प्रकार का जोड।

(xvii) स्थायी पद का अर्थ है बिना समय-सीमा स्वीकृत एक निश्चित वेतन-मान पद है।

(ङ) तात्त्विक वेतन माने वह वेतन है जो विशेष वेतन या निजी वेतन से भिन्न है जिसे पाने के लिए उस पद के कारण एक कर्मचारी हकदार हो जिस पर वह मूल नियुक्त हुआ हो।

(ञ) जीवन-निर्वाह अनुदान माने एक कर्मचारी को प्रदत्त मासिक अनुदान है जो और कोई वेतन या छुट्टी का वेतन प्राप्त न करता हो।

(ट) तदर्थ पद माने वह पद है जिसका एक निश्चित वेतन रीति सीमित अवधि के लिए स्वीकृत हो।

(ठ) समय वेतन-मान माने वह वेतन है जो न्यूनतम से अधिकतम तक दर की नियत कालीन वेतन वृद्धि के साथ बढ़ता है।

(ड) यात्रा भत्ता माने एक कर्मचारी को जो विश्वविद्यालय के हितों के लिए यात्रा समय का खर्च को आच्छादित करने के लिए प्रदत्त वह भत्ता है।

(ढ) विश्व विद्यालय माने पांडिचेरी विश्व विद्यालय है।

भाग - III

सामान्य सेवा के नियमों

4. (1) विश्व विद्यालय के गैर-अध्यापन पद सरकार की तरह सेवा वर्गीकरण के अधीन होंगे और समय-समय पर बने किसी सामान्य आदेश या विशेष आदेश से निम्नांकित प्रकार से वर्गीकृत होंगे।

(पद नियोजन व नियुक्ति)

क्र. सं.	पद का वर्णन	पद का वर्गीकरण
(i)	वह पद जिसका वेतन या वेतनमान अधिकाधिक रु. 400 से कम हो	वर्ग "अ"
(ii)	वह पद जिसका वेतन या वेतनमान अधिकाधिक रु. 2900 से कम न हो पर रु. 4000 से कम हो	वर्ग "आ"

3.	वह पद जिसका वेतन या वेतनमान अधिकाधिक रु. 1150 हो पर रु. 2900 से कम हो	वर्ग "इ"
4.	वह पद जिसका वेतन या वेतनमान अधिकाधिक रु. 1150 हो	वर्ग "ई"

(2) नियुक्ति की योग्यताएँ:-

विश्व विद्यालय के विभिन्न पदों की नियुक्ति के लिए नियोजन की उम्र योग्यताएँ व रीति जो वैसे होंगे जैसे संबंधित नियोजन नियमों में निर्धारित हों या कार्यकारी परिषद के द्वारा समय-समय पर निश्चित हों।

(3) योग्यता:-

अ) प्रत्यक्ष नियोजन के द्वारा तीन महीनों से ज्यादा अवधि व्यक्तियों की नियुक्ति योग्यता पत्र, विश्वविद्यालय के चिकित्सक के द्वारा या प्रस्तुतकार्य के लिए प्राधिकृत चिकित्सक अधिकारी के द्वारा या सिविल सर्जन के स्तर से कम न रहनेवाले चिकित्सक अधिकारी से उनके चिकित्सक योग्य होने घोषणा पर निर्भर होगी।

आ) कोई भी व्यक्ति तब तक किसी भी पद पर नियुक्ति नहीं होगी जब तक नियोजन अधिकारी इस पर तृप्त हो जाय कि उसके आचरण और व्यवहार अच्छे हों।

(4) नियोजन के तरीके:

किसी पद पर नियोजन निम्नांकित तरीकों से किया जा सकता है।

1. प्रत्यक्ष नियोजन से या
2. पदोन्नति के द्वारा या
3. स्थानांतरण द्वारा या
4. सरकारी विभागों या अन्य संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति के द्वारा।

(5) पदोन्नति के द्वारा नियोजन:-

(1) किसी भी श्रेणी के पद के लिए नियुक्ति पदोन्नति चाहे वह स्थायी पद के लिए हो या स्थानापन्न हैसियत से, अन्य निम्नश्रेणी के पद में सेवा रत कर्मचारियों के बीच से पदोन्नति के द्वारा की जा सकती है।

(ii) पदोन्नति द्वारा ही हर नियुक्ति वरीयता को उचित आदर देते हुए उपयुक्तता के आधार पर होनी है।

6. नियुक्ति:-

(i) एक पद पर नियुक्ति कार्यकारी परिषद या प्राधिकृत अधिकारी के द्वारा की जाएगी। परंतु उक्त आशय के लिए समय-समय पर गठित चयन समिति की सिफारिश के आधार पर ही की जाएगी।

(ii) पद की नियुक्ति के लिए उम्र, शैक्षिक और अन्य योग्यताएँ और नियुक्ति के तरीके कार्यकारी परिषद के द्वारा समय-समय पर निर्णीत होंगे।

7. तदर्थ नियुक्तियाँ:-

उपरोक्त नियम में कुछ भी होते हुए भी कार्यकारी समिति एक सामान्य या विशेष आदेश से और ऐसे नियमों को अधीन जो आदेश के अंदर निर्धारित हो विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी को तदर्थ नियुक्तियाँ करने का अधिकारी दे सकता है।

8. निकाले या हटाये या घटाये गये कर्मचारियों के स्थान पर नियुक्तियाँ:-

जब कर्मचारी एक पद से निकाला, हटाया या सेवा के संवर्ग से घटाया जाता है तब उससे कोई रिक्त पद न बना हो या सेवा में ऐसे संवर्ग में बाद को निकले तो पर किसी व्यक्ति के प्रतिकूल कर्मचारि के द्वारा ऐसा निकाला, या घटाव के विरुद्ध कोई अपील हो तो जब तक उसका निर्णय न हुआ तब तक और ऐसे निर्णय के अनुरूप के सिवा या जब तक अपील देने की अनुमत अवधि समाप्त न हो या जैसी स्थिति हो वैसे उसकी पूर्ति की जाय।

9. सेवा-निवृत्ति के बाद सेवा में पुन: नियोजन:-

इन नियमों में अन्तर्विष्ट कुछ भी होते हुए भी समिति कार्यकारी समिति को यह अधिकार है कि-

(i) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की सेवाएँ सेवा-निवृत्ति के बाद बढावें।

(ii) लोगों की पुन: नियुक्ति करें जो केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या संघीय राज्यों की सरकार या अन्य विश्वविद्यालयों में काम कर चुके हो और सेवा-निवृत्ति या अशक्ति आधार के सिवा अन्य आधारों पर सेवा-निवृत्त हुए हों।

(iii) सरकारी कर्मचारियों को स्थायी रूप में अपनी सेवा में ले जो विश्वविद्यालय को प्रतिनियोजन में भेजे गये हो और पुनर्नियुक्ति के आधार पर चालू रखें।

कार्यकारिणी समिति की अधि-भूत निर्णय सेवा बढ़ाने पुनर्नियुक्ति प्रदान करने के सिलसिले में यही होना चाहिए कि वह विश्वविद्यालय के हित के लिए हो और उसके अलावा निम्नांकित दो शर्तों में किसी एक को तृप्त करें –

(अ) कि कोई भी योग्य व्यक्ति निम्न श्रेणी से पदोन्नति के आधार पर उपलब्ध कर या वहाँ के श्रेणी भी कमी हो न पावे ।

(आ) कि सेवा निवृत्ति अधिकारी अत्यधिक कुशाली हो । बशर्ते कि कोई भी अधिकारी को विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित सेवानिवृत्ति के दिन से दो वर्षों से अधिक विश्वविद्यालय की सेवा में न रखें ।

(10) इन नियमों में लगाया गया अन्यथा के सिवा, विश्वविद्यालय के कर्मचारी को संपूर्ण अवधि विश्वविद्यालय के निपटारे पर रखा जाय जो उसका वेतन चुकाता है और उसका किसी भी ढंग से संबंधित अधिकरण की आवश्यकता के अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक की मांग के बिना नियोजित किया जाय ।

5. (अ) काम पर विश्वविद्यालय का कर्मचारी की अनुपस्थिति चाहे (काम से अनुपस्थिति छुट्टी पर हो या अन्य सेवाओं में हो वरीयता, पदोन्नति और कर्मचारियों) स्थायीकरण के उन अधिकारों के अनुपयुक्त न बना देंगे जिनका लाभ अनुपस्थिति के कारण उठा न सका होगा बशर्ते कि वह उसके योग्य ।

(आ) किसी भी स्थायी कर्मचारी को पाँच वर्षों से अधिक निरंतर अवधि के लिए किसी भी प्रकार की छुट्टी नहीं दी जाएगी ।

(इ) जब पाँच वर्षों की निरंतर अवधि की छुट्टी में रहने के बाद कोई कर्मचारी काम पर पुनः न लगता है या जहाँ तक कर्मचारी छुट्टी की समाप्ति के बाद काम से अनुपस्थित हो, या अन्य सेवा में हो या निलंबन के कारण हो, या किसी भी हालत में उनको प्रदत्त छुट्टी पाँच वर्षों से अधिक हो, बशर्ते कि कार्यकारिणी समिति विशिष्ट संदर्भों के मामले निर्णय न करें, तो यह माना जाएगा, कि संबंधित कर्मचारी ने इस्तीफा दे दिया है और तदनुसार विश्वविद्यालय की सेवा में न रहेगा ।

पदावधि

6. (1) विश्वविद्यालय में एक पद में नियमित रूप से नियुक्त (परिवीक्षा और प्रति व्यक्ति चाहें पदोन्नति से हो या प्रत्यक्ष नियोजन से संबंधित स्थायीकरण) पद पर दो वर्षों तक परिवीक्षा में रहेगा बशर्ते कि नियुक्ति का अधिकारी, व्यक्तिगत मामलें में, पदोन्नति के समय को, और दो वर्षों के लिए लिखित रूप में कारण दर्ज करके बढ़ा सकते हैं ।

(2) जब एक व्यक्ति विश्वविद्यालय के किसी पद पर परिवीक्षा में नियुक्त हो, तब परिवीक्षाओं की नियमित अवधि में या परिवीक्षा की बढ़ायी अवधि में उक्त पद को संभालने के लिए अयोग्य पाया जाय या संतोषजनक रूप में परिवीक्षा की अवधि की पूर्ति न की हो तो नियुक्ति के अधिकारी

(i) पदोन्नति से नियुक्त व्यक्ति को उस पद को संभालने भेज सकते हैं जिस पर ऐसी नियुक्ति के पहले रहा हो, और

(ii) प्रत्यक्ष नियोजन से नियुक्त व्यक्ति हो तो विश्वविद्यालय की सेवा से सूचना दिये बिना निकाल सकते हैं।

(3) विश्वविद्यालय के स्थायी पद में पदोन्नति से या प्रत्यक्ष नियोजन से नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति परिवीक्षा की पूर्ति संतोषजनक रूप में करने के बाद उक्त पद के स्थायीकरण के लिए योग्य होगा।

(4) कोई कर्मचारी को किसी भी पद में तब तक स्थायी न बना जाय जब तक—
विश्व विद्यालय के अधीन कर्मचारी की सेवा नियुक्ति के अधिकारी से स्वीकृत न हो।

7. अमुक श्रेणी में एक कर्मचारी की वरिष्ठता का निर्णय परिवीक्षणावधि की संतुष्टपूर्ति की तारीख के संबंध में निर्णय की जाय बशर्ते कि सभी प्रत्यक्ष नियोजितों की संबंधित वरिष्टता का निर्णय उनके गुणों के आधार पर किया जाय जिसके आधार पर वे ऐसी नियुक्तियों के लिए चुने गये हैं; व्यक्ति को पिछली बार के चयन में वरिष्ट होने के कारण नियुक्त हैं, उनके बाद म के चयन के परिणाम स्वरूप नियुक्ति के आधार पर हो।

8. (i) एक कर्मचारी विश्वविद्यालय की तात्कालिक कर्मचारी तब तक (तात्कालिक व हो जब तक विश्व विद्यालय के पद पर स्थायी किया गया हो। स्थायी सेवा)

(ii) विश्व विद्यालय के अंतर्गत कोई पद में स्थायी किया कर्मचारी विश्व विद्यालय का स्थायी कर्मचारी होगा।

9. (1) तात्कालिक कर्मचारी की सेवा उपकुलपति/कार्यकारी समिति के द्वारा किसी भी समय कारण दिए बिना ही एक महीने की लिखित सूचना या तुरंत सूचनावधि के वेतन-भत्ता सहित की रकम अदा करके समाप्त की जा सकती है। ऐसी अदायगी की रकम उसी पद पर होनी है जिस पर वह सेवा की समाप्ति के समय ही पाता था या

या उस अवधि के लिए हो जो सूचनावधि के एक महीने से कम पड़ता है।

§2§ स्थायी कर्मचारी की सेवा को उपकुलपति या कार्यकारी समिति किसी भी समय तीन महीनों की सूचना या तुरंत उसके द्वारा प्राप्त वेतन व भत्ता देकर समाप्त किया जा सकता है। यह व्यक्ति सेवा समाप्ति के तुरंत पहले का औसत या सूचनावधि तीन महीनों से जितना कम पड़ता है उतने का वेतन व भत्ता दी सकता है या सूचना दिये बिना सेवा समाप्ति के तुरंत पहले उसे प्राप्त तीन महीनों का वेतन व भत्ता के आधार पर भी समाप्त किया जा सकता बशर्ते कि जिस पद में स्थायी किया गया उसको रद्द किया जाय।

§3§ एक कर्मचारी को जिसे खण्ड §2§ के अधीन सेवा समाप्ति की सूचना दी गयी है सूचनावधि में ऐसी आकस्मिक छुट्टियाँ दी जा सकती है जो उसके लिए स्वीकृति करने योग्य और जहाँ ऐसे स्वीकार्य छुट्टी तीन महीनों से अधिक की बनी हों तो उसकी सेवा की समाप्ति ऐसी छुट्टी के खत्म होते ही की जा सकती है।

10. §1§ जब तक इस नियम के उपबंध के अलावा विश्वविद्यालय का "डि" समूह के सिवा हरेक कर्मचारी उस महीने के आखिरी दिन के दुपहर में सेवा से निवृत्त होगा जिस में वह 58 वर्ष की उम्र का हो जाता है। यह नियम 16.4.1990 को या उसके बाद जो सेवा में लगते है उन पर लागू होगा। "डी" समूह के कर्मचारियों के विषय में अधिवार्षिकी पर तारीख 60 वर्ष होगी।

§सेवा निवृत्ति§

§2§ खण्ड §1§ में उल्लिखित कोई भी कर्मचारी को सेवा बढ़ाने की अनुमति विशेष मामलों में उसके साठ वर्षों के होने के बाद कार्यकारी समिति की स्वीकृति के साथ लिखित अभिलेखन होने के बाद दी जा सकती है।

बशर्ते कि इस खण्ड के अधीन किसी को भी बासठ वर्ष के बाद बढ़ा नहीं दिया जायेगा।

§3§ उक्त नियम में अन्तर्विष्ट कुछ भी होते हुए भी उप-कुलपति का यह सुनिश्चित अधिकार होगा कि अगर अपनी राय में विश्वविद्यालय के हित में कोई भी कर्मचारी को उसे ऐसी सूचना जो तीन महीनों के कम हो लिखित देकर या ऐसी सूचना के बदले तीन महीनों का वेतन व भत्ता देकर तब सेवा-निवृत्त करें तब –

§1§ अगर वह समूह "ए" या समूह "बी" की सेवा में या पद में हो और वह विश्वविद्यालय की सेवा में पैंतीस वर्ष की उम्र प्राप्त होने के पहले लगा गया हो, तो उसके पचास वर्ष की आयु प्राप्त होने के बाद;

§ii§ अन्य किसी भी मामले में पचपन वर्ष की आयु प्राप्त होने के बाद।

§4§ कोई भी कर्मचारी ऐसी सूचना जो तीन महीनों से कम न हो उपकुलपति को लिखित देकर अगर समूह ' ए' या समूह "बी" या पद में हो या पैंतीस वर्ष की आयु प्राप्त होने के पहले विश्वविद्यालय की सेवा में लगे हों या और अन्य मामलें में पचास वर्षों के होने के बाद सेवा- विवृत्त हो सकता है और अन्य मामलों में पचपन वर्ष की आयु में पहुँचने पर,परन्तु उपकुलपति को यह अधिकार है कि मुआस्सल में जो कर्मचारी है अगर वह प्रस्तुत घाटा में अंदर सेवा-निवृत्ति की माँग करें तो उसे अनुमति न दें।

§5§ किसी भी समय एक कर्मचारी जो योग्य 30 वर्ष का सेवा काल पूरा कर चुका हो तो-

§अ§ वह सेवा से निवृत्त हो सकता है, या

§आ§ उसे यह नियुक्त करने के अधिकारी द्वारा विश्वविद्यालय की भलाई के लिए सेवा निवृत्त करने का आदेश दिया जा सकता है और ऐसी सेवा निवृत्ति के मामलें में कर्मचारी सेवा-निवृत्ति पेंशन पाने का हकदार होगा।

बशर्तेकि

§अ§ कर्मचारी कुलपति को कम से कम तीन महीनों की लिखित सूचना उस दिन के पहले देनी चाहिए जिस दिन वह सेवा निवृत्त होना चाहता हो।

§आ§ कुलपति भी कर्मचारी को कम से कम तीन महीनों की लिखित सूचना उस दिन के पहले दे सकते हैं जिस दिन उसे विश्व विद्यालय की भलाई के लिए सेवा निवृत्त होने की जरूरत पडती है या ऐसी सूचना के बदले तीन महीनों का वेतन व भत्ता भी दे सकता है।

बशर्तेकि:

कर्मचारी पिछले उपबंध की खण्ड §अ§ के अधीन सूचना देता हो पर निलंबित हो तो कुलपति कर्मचारी को उक्त प्रस्तुत नियम के अधीन सेवा-निवृत्त होने की अनुमति देने से इनकार कर सकते हैं।

§6§ §i§ किसी भी योग्य सेवा के बीस वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद कर्मचारी न्यूनतम तीन महीनों की लिखित सूचना कुलपति को देकर सेवा निवृत्त हो सकता है।

§।।§ उप नियम §।§ के अंतर्गत प्रस्तुत स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति की सूचना के लिए कुलपति की स्वीकृति अपेक्षित है।

बशर्ते कि जहाँ पर कुलपति उक्त सूचना में निर्धारित अवधि के पूरा होने के पहले सेवा-निवृत्ति की अनुमति देने इनकार नहीं करते, तब सेवा-निवृत्ति उक्त अवधि के पूर्ण होने के दिन से प्रभावी होगा।

§।।।§ जो कर्मचारी प्रस्तुत नियम के अधीन सेवा-निवृत्ति के लिए चुना गया हो और तत्संबंधी आवश्यक सूचना कुलपति को दी हो तो उसे ऐसे अधिकारी की निर्धारित स्वीकृति के बिना अपनी सूचना वापस लेने से रोका जायगा।

।।. कुलपति से त्याग-पत्र की स्वीकृति के अधीन अस्थायी कर्मचारी तीन म {त्याग पत्र} महीनों/एक महीने की सूचना कुलपति को लिखित देकर या उसके बदले वेतन देकर विश्व-विद्यालय की सेवा से छोड़ सकता है।

बशर्ते कि कुलपति अगर किसी मामले को ठीक मानते हों तो स्थायी/अस्थायी कर्मचारी को तीन महीनों/एक महीने से कम सूचना के अनुसार सेवा से छूटने की अनुमति दे सकते हैं।

भाग - IV

विविध

12. प्रस्तुत नियम के प्रारंभ से परंतु प्रस्तुत नियमों के प्रकाशन के पहले वर्तमान कर्मचारियों से विश्वविद्यालय की सेवा में लगा प्रत्येक कर्मचारी प्रस्तुत नियमों के केलिए विशेष उपबंधों उपबंधों के अधीन नियुक्त माना जाएगा और प्रस्तुत नियमों के जारी होने के पहले ही जो वेतन पाता है उसे पाएगा।

13. (1) विश्व विद्यालय प्रत्येक कर्मचारी के लिए सेवा अभिलेख कार्यकारी समिति से निर्धारित रूप में बनाए रखेगा। (सेवा अभिलेख)

(2) कर्मचारी का सेवा अभिलेख में प्रविष्टियाँ कुलपति की ओर से प्राधिकृत अधिकारी करेंगे।

14. (1) कार्यकारी समिति द्वारा ऐसी विश्वविद्यालय के प्राधिकृत अधिकारियों प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय से निर्धारित प्रारूप में अपने अधीन न्यूनतम तीन महीने पिछले वित्तीय वर्ष में सेवा कर चुके हैं उनके काम व आचरण पर गोपनीय प्रतिवेदन कुल-सचिव या प्रस्तुत कार्य के लिए प्राधिकृत अधिकारी को देंगे।

(गोपनीय प्रतिवेदन)

(2) पुनरीक्षण अधिकारी, अथवा उच्च प्राधिकृत अधिकारी, यह निर्णय कर सकेंगे कि कौन से प्रतिकूल प्रतिवेदन या उसके अंश विरुद्ध प्रतिवेदित अधिकारी को सूचित करने योग्य है। सभी प्रतिकूल प्रविष्टियों की सूचना संबंधित अधिकारियों को निर्धारित अवधि के अंदर देनी चाहिए। प्रतिकूल टिप्पणी के विरोध में कोई निवेदन हो तो उसे दो महीनों के अंदर प्रस्तुत करना चाहिए और पुनरीक्षण अधिकारी से उच्च अगले अधिकारी को प्राप्त करना होगा।

15. विश्व विद्यालय कर्मचारियों से ऐसी विभागीय या अन्य परीक्षाएँ पास करने की अपेक्षा है जिनका निर्धारण कार्यकारी समिति कर सकेगी। कार्यकारी समिति परीक्षा पास करने की अवधि, परीक्षाएँ अनुत्तीर्ण करने के परिणाम और संबंधित मामलों के नियमों में बना सकेगी।

(परीक्षाएँ या इम्तहान)

कर्मचारी सेवा संबंधी किन मामलों के संबंध में इन नियमों में ... नहीं है उनका निर्णय कार्यकारी समिति कर सकेगी।

सेवा संबंधी मुख्य नियम

17. इन नियमों में उल्लिखितों के बावजूद कुलपति अगर इस पर संतुष्ट हों कि एक असामान्य परिस्थिति हो तो अमुक श्रेणियों और कर्मचारियों की संख्या को आवश्यक समझते हो तो नब्बे दिनों से अधिक अवधि के लिए कार्य को लागू करने के लिए अनिवार्य समझे गये कर्तव्यों को निभाने के लिए आवश्यक रूप में निर्धारित कर सकते हैं। [अत्यावश्यक सेवाओं का प्रबंध]

18. उक्त नियमों में उल्लिखित कुछ नहीं होते हुए भी कार्यकारी के मामलों में ढीला करने का अधिकार इन नियमों के किसी उपबंध से ऐसे उपबंध को लागू करने पर उठनेवाली अनुचित कठिनाई से मुक्त करने के लिए या विश्व विद्यालय के हित में छूट दे सकती है। [ढीला करने का अधिकार]

19. जहाँ कोई संदेह इन नियमों को लागू करते समय अर्थ-निर्णय के संबंध में उठनेवाले मामलों कार्यकारी समिति को पेश किया जायगा और उसका निर्णय अंतिम होगा। [संदेहों का दूरीकरण]

भाग - V

वेतन व भत्ते

20. विश्व विद्यालय सेवा के पदों के वेतनमान का निर्धारण समय-समय पर विश्व विद्यालय की ओर से किया जायगा। प्रस्तुत समय में वे यों होगा: [वेतनमान]

	वेतनमान	
वर्गीकरण	संशोधन-पूर्व	संशोधित
1.	2.	3.
वर्ग एक	रु. 1500-2500	4500-150-5700-200-7300
वर्ग ए	रु. 1200-1900	3700-125-4950-150-5700
वर्ग ए	रु. 700-1600	2200-75-2800-100-4000
वर्ग बी	रु. 650-1200	2000-60-2300 दक्षता रोक-75-3200-100-3500

1.	2.	3.	
वर्ग बी	रु. 550- 900	1640-60-2600-50-2300	द. रो. 60-2600
वर्ग सी	रु. 425- 800	1400-40-1600-50-2300	द. रो 60-2600
वर्ग सी	रु. 425- 700	1400-40-1800-	द. रो 50-2300
वर्ग सी	रु. 380- 560	1320-30-1560	द. रो 40-2040
वर्ग सी	रु. 330- 560	1200-30-1560	द. रो 40-2040
वर्ग सी	रु. 260- 430	975-25-1150	द. रो 30-1540
वर्ग सी	रु. 260- 400	950-20-1150	द. रो 30-1500
वर्ग सी	रु. 260- 350	950-20	द. रो 25-1400
वर्ग डी	रु. 225- 308	825-15-900	द. रो 20-1200
वर्ग डी	रु. 210- 290	800-15-1010	द. रो 20-1150
वर्ग डी	रु. 192- 232	750-12-870	द. रो 14-940

तथापरन्तुः उपरोक्त के अलावा किसी भी वेतनमान को अन्य कोई पद बनाया न जाएगा ।

21. कर्मचारी तात्पर्यित वेतनमान के पद पर नियुक्त होने पर समय वेतनमान [आरंभिक वेतन] का न्यूनतम वेतन जाएगा पर नियुक्ति के अधिकारी के निश्चित करने पर किसी भी अन्य स्तर का वेतन पा सकता है ।

बशर्ते कि वह ऐसे नियुक्ति पदोन्नति के द्वारा हो

[i] कर्मचारी का वेतन पहले निम्नश्रेणी की एक वेतन वृद्धि से बढाया जाएगा और अगले उच्चतम वेतनमान के अगले उच्च स्तर पर निश्चित किया जाएगा । कर्मचारी को फिर भी लिखित रूप में अपनी पसंद निम्नलिखित बातों अपनी पदोन्नति के तीन महीनों के अन्दर देने चाहिए कि अपना वेतन उच्चतर वेतनमान में पदोन्नति के दिन से निश्चित की जाय या उस दिनों को जिस दिन उसकी वार्षिक वेतनवृद्धि बढ़ती हो । एक बार अपनी पसंद सूचित करने के बाद वह अंतिम मानी जाएगी ।

[ii] अगर वह वही पद पर पहले काम किया हो या वही या समान समय मापक्रम वेतन पर विश्वविद्यालय के अधीन कोई दूसरा पद पर काम किया हो, और खण्ड [i] के अन्दर उनको ग्राह्य वेतन से अधिक वेतन पाते हो तो उच्च पद में वेतन वृद्धि के लिये ऐसे पद में ऐसे वेतन में उनकी सेवाकाल भी शामिल है ।

[iii] पुनः नियुक्त पेंशनर्स का वेतन निर्धारणः विश्व-विद्यालय में पुनः नियुक्त पेंशनर का जिसमें पेंशनर मुक्त और कांट्रिब्यूटिरी भविष्य निधि पर सेवा-निवृत्ति अधिकारियों, राज्य सरकार, रेल्वे और सुरक्षा संस्थानों आदि सेवाओं से निवृत्त शामिल है, वेतनमान व्यक्ति को पुनः पुनः नियुक्त किये गये पद का

निर्धारित वेतन मान का निम्नतम अवस्था में निर्धारित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त उन्हें स्वीकृत कोई पेंशन अलग निकालने अनुमति दे सकते है और अन्य कोई प्रकार का अवकाश-ग्रहण लाभोंश (रा. भ निधि, सेवोपकार, पेंशन का कम्यूटेड मूल्य आदि) को रहने दें परंतु पेंशन का सकल राशी और या पेंशन के समान और अन्य अवकाश ग्रहण का लाभ मिलाकर प्रारंभिक वेतन का कुल राशि।

(1) वह अवकाश-ग्रहण करने से पहले (अवकाश-ग्रहण पूर्व वेतन) प्राप्त वेतन या
(2) रु 800/- जो भी कम
से ज्यादा न हो।

टिप्पणः- (1) सभी मुद्दों में जहाँ ये दोनों सीमाओं में अतिक्रमण किया तो पेंशन व अन्य अवकाश-ग्रहण लाभ का भुगतान पूर्ण रूप से हो और यह निश्चित करें कि वेतन और पेंशन संबंधित लाभों निर्धारित सीमा के अंदर होने के लिए आवश्यक समंजन की जाय।

निम्नतम के नीचे कोई एक उक्त समंजनों की वजह से निम्न या उच्चतर अवस्था या वेतन निर्धारण के बाद, निम्न या उच्चस्तर अवस्था, जो भी हो, में वेतन निर्धारित किया ऐसा समझकर स्वीकार्य वेतन-वृद्धि की दर पर हरेक सेवा काल पूर्ति होने के पश्चात वेतन में वृद्धि मंजूर कर सकते हैं।

टिप्पणः- (2) अवकाशग्रहण करने से पहले प्राप्त अंतिम वेतन अगर कोई विशेष वेतन ही तो के अतिरिक्त मूल वेतन लिया जाएगा, अवकाशग्रहण करने से पहले लगातार कमसे कम एक साल तक स्थानापन्न नियुक्ति पर प्राप्त वेतन हिसाब में लगा सकते हैं।

यदि जहाँ पुनः नियुक्त अधिकारी का मद का निम्नतम वेतन प्राप्त अंतिम वेतन से अधिक हो, संबंधित अधिकारी को पेंशन व पेंशन समान अन्य अवकाश-ग्रहण लाभों कम करके पद का निर्धारित निम्नतम वेतन प्राप्त करने के लिए अनुमति दे सकते हैं।

ऊपर सूचित प्रकार पुनः नियुक्त पेंशनर का प्रारंभिक वेतन एक बार निर्धारित करने के पश्चात्, वह नियुक्त पद का काल-मान वेतन पर उनको नियमित वेतन वृद्धि प्राप्त करने अनुमति दे सकते हैं, परन्तु वेतन और सकल पेंशन/पेंशन समान अन्य अंशदान-ग्रहण लाभों को मिलाकर किसी भी समय में रु. 8000 प्रतिमास से अधिक न हो।

पूर्ववर्ती अनुच्छेदों में कुछ भी अन्तर्विष्ट होते हुए भी कुलपति को विशेष मामलों में, पुनः नियुक्त पेंशनर को उच्चतर अवस्था वेतन पर निर्धारित करने का और उन्हें नियुक्त पद का काल-मान वेतन में नियमित वेतन वृद्धि प्राप्त करने अनुमति देने का अधिकार है।

22. (1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यभार का आचरण यदि अच्छा न होने पर या कार्य कुशल न होने पर रोककर उसे वेतन वृद्धि तो यथार्थतः रूप से साधारणतः प्राप्त कर सकता है। [वेतन वृद्धि]

(2) जब कालमान वेतन में वृद्धि रोध होने पर कुलपति के विनिर्दिष्ट स्वीकृति के बिना उस रोध के आगे की वेतन वृद्धि नहीं दी जा सकती।

23. (अ) वही काल-मान में वेतन वृद्धि के लिए काल-मान वेतन पद में होनेवाला सभी ड्यूटी गणन किया जाता है। [वेतन-वृद्धि के लिए सेवाकाल गणना]

(आ) वेतनवृद्धि के लिये कोई दूसरा या उच्चतर पद विशेष सेवा में सेवा और कार्यारंभ काल गणन किया जा सकता है।

(इ) बीमारी प्रमाण-पत्र के बिना लिये असाधारण छुट्टी को छोडकर सभी छुट्टी वेतन वृद्धि के लिये गणन किया जा सकताहै।

(ई) निम्नलिखित उद्देश्य के लिये स्वीकृत असाधारण छुट्टी और कोई स्वीकृति के बिना पेंशन व वेतन वृद्धि के लिये अर्हक तथा अपने आप से गणन किया जा सकता है:—

(i) सिविल होहल्ला के कारण विश्व-विद्यालय के कर्मचारी को ड्यूटी पर कार्यभार ग्रहण करना या ड्यूटी पर फिर से भिजवाने की असमर्थता के कारण प्रदान किया गया असाधारण छुट्टी।

(iii) उच्चतर तकनीकी एवम् वैज्ञानिक अध्ययन में लगाने के लिए विश्व-विद्यालय के कर्मचारी को प्रदान किया गया असाधारण छुट्टी।

24. (1) निलंबन में रहनेवाले कर्मचारी, निलंबन अवधि के दौरान, निलंबन शुरू होने से तत्काल पूर्व उनको स्वीकार्य वेतन में से आधा दर पर निर्वाह भत्ता प्राप्त कर सकते हैं और अतिरिक्त ऐसा भत्तों प्राप्त करने के लिए लगाया गया अन्य शर्तों की पालन के अधीन, उनके निलंबन की तारीख के दिन गृहण वेतन के आधार पर समय समय पर स्वीकार्य महंगी भत्ता व प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त कर सकते हैं।

बशर्तेकि कि जहाँ निलंबन की अवधि तीन महीनों से अधिक होने पर, प्राधिकारी जिस में निलंबन का आदेश दिया या दिया ऐसा समझें, निम्न प्रकार कोई अवधि पहले की तीन महीनों की अवधि के अनुवर्ती अवधि के लिए, निम्न प्रकार निर्वाह भत्ता निर्णय करने में सक्षम है।

(i) अगर उक्त प्राधिकारी के विचार में निलंबन का समय लम्बा हो रहा है, लिखित रूप में अभिलेखित करना, यह सीधा कर्मचारी पर आरोप्य नहीं, निर्वाह भत्ता की राशी उचित राशी तक पहले तीन महीनों की अवधि का स्वीकार्य निर्वाह भत्ता 50 प्रतिशत से अधिक न हो, बढा सकता है।

(ii) अगर उक्त प्राधिकारी के विचार में निलंबन का समय लम्बा होने का आरोप्य सीधा कर्मचारी है, लिखित रूप से अभिलेखित, पहले तीन महीनों की अवधि दौरान स्वीकार्य निर्वाह भत्ता से 50% कम न होकर उचित राशी तक निर्वाह भत्ता राशी को कम कर सकते हैं।

(iii) महँगी भत्ता की दर ऊपरी उप-खण्ड (i) और उप-खण्ड (ii) के अनुसार स्वीकार्य निर्वाह भत्ता की राशी बढा या जैसी स्थिति हो कम राशी का आधार पर, होगा।

2. उप-खण्ड (1) के अधीन कोई भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक कर्मचारी यह निलंबन अवधि के दौरान किसी प्रकार की नौकरी, धंधा, पेशा, या व्यवसाय में नहीं लगा हुआ ऐसी घोषणा प्रस्तुत किया हो, बशर्ते कि सेवा से निकाल दिया। समाप्त किया या सेवा से अनिवार्य सेवा-निवृत्ति कर्मचारी के संबंध में जो निलंबन में रखा गया या लगातार निलंबन में ही ऐसा समझें और जो इस प्रकार का निकाल दिया गया। समाप्त किया या

अनिवार्य सेवा-निवृत्ति की तारीख से निलंबन में रखा गया या सतत: निलंबन में है ऐसा समझें और वह निलंबन में रखा गया या सतत: निलंबन में है ऐसा समझे अवधि या अवधियों के दौरान ऐसा घोषणा न प्रस्तुत करने पर उनको अन्यथा स्वीकार निर्वाह भत्ता और अन्य भत्ता राशी से कम पड़ने पर उसी अवधि या अवधियों के दौरान, जैसा स्थिति हो, वह राशी जो उनकी कमाई से कम पड़े- जिसके हकदार है, जहाँ वहा उनकी कमाई राशी उन्हें स्वीकार्य निर्वाह भत्ता और अन्य भत्तें के बराबर या कम होने पर उनके लिये यह शर्त लागू न होगी।

(3) निर्वाह भत्ता से अनुज्ञेय कटौतियां निम्नप्रकार के दो वर्ग होते हैं:-

(अ) अनिवार्य कटौतियाँ

(आ) ऐच्छिक कटौतियाँ

अनिवार्य कटौतियाँ:-

(i) क्योंकि आय कर व अधिकार निर्वाह भत्ता के संदर्भ में परिकलित कार्यकर्ता का सालाना आय कर योग्य है।

(ii) मकान-किराया और सम्बद्ध प्रभार, अर्थात् बिजली, पानी, फर्निचर आदि।

(iii) विश्व-विद्यालय से लिया गया ऋण व अग्रिम की चुकौती भविष्य निधि को छोडकर इस संघि द्वारा निश्चित दर पर।

ऐच्छिक कटौतियाँ:-

इस वर्ग के अधीन पड़नेवाले कटौतियाँ कर्मचारी के लिखित सम्मति के सिवाय नहीं करना चाहिये।

(i) जीवन बीमा पालिसियों पर बीमा किस्तों का देय।

(ii) सहकारी समितियों स्वयं सहकारी उधार समितियों को देय राशी।

(iii) भविष्य निधि से लिये गये अग्रिम की वापसी निम्नलिखित प्रकार का कटौती निर्वाह भत्ता से नहीं कर सकते हैं:

(i) भविष्य निधि का अंशदान

(ii) विश्व-विद्यालय को होनेवाला हानि, जिसके लिये कर्मचारी जिम्मेदार है, की वसूली।

25. विनियम द्वारा निर्धारित ऐसी शर्तों के अनुसार विश्व-विद्यालय स्वं कर्मचारी को, कोई विशिष्ट संदर्भ में, ऐसी विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन मानदेय या पारिश्रम स्वीकृत कर सकते हैं। [विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन मानदेय और पारिश्रम]

26. (i) एक कर्मचारी उनकी नियुक्ति की तारीख से पद का वेतन वेतन, जिसके लिए वह नियुक्त, अगर अपराह्न को काम पर लग गया तो उसी दिन से, अन्यथा आगामी दिन से वेतन पाने योग्य है। [वेतन निकालना]

(ii) जब तक कोई विशिष्ट संदर्भ में कुलपति द्वारा अन्यथा आदेश न होने पर, कोई महीना का वेतन उसका सम्बद्ध महीना का अंतिम कार्य के दिन देय है। मार्च महीना को छोडकर जिसके स्पैल महीना का पहला कार्य के दिन में वितरित किया जायेगा।

(iii) कुलपति द्वारा अन्यथा आदेश न देने पर निर्धारित नोटिस दिये बिना ये सेवा से इस्तीफा करने कर्मचारी को वेतन, देय लेकिन प्राप्त नहीं, निकालने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

27. (i) एक कर्मचारी को उच्चतर पद का कार्य पूर्ण रूप से ग्रहण करने नियुक्त होने पर उच्चतर पद का वेतन प्राप्त करेगा। [पदों का अतिरिक्त भार ग्रहण करने के लिए वेतन व भत्ता]

(ii) एक कर्मचारी को अपने मूल पद के समान पद पर पूर्ण रूप से कार्यभार ग्रहण करने लगाने से अतिरिक्त पद का अनुमानित वेतन में से 10% दर पर भत्ता प्राप्त करेंगे।

(iii) जब एक ग्रहण करनेवाले कर्मचारी को अपने मूल पद के समान स्थिति पद का वर्तमान कार्यों भार-साधक करने लगाने पर कोई भत्ता स्वीकार्य नहीं किया जा सकता। संबंधित कर्मचारी अपना मूल पद का मात्र वेतन प्राप्त करेगा।

(iv) एक कर्मचारी एक पद का भार ग्रहण करते अपर पद का वर्तमान कार्यों का भार-साधक करने लगाने पर अतिरिक्त कार्य के लिए कोई भत्ता प्राप्त न करेगा।

टिप्पण: (i) अगर अतिरिक्त भारत की अवधि 30 दिन या कम होने पर अतिरिक्त वेतन या भत्ता स्वीकार्य नहीं।

(ii) एक ही समय में छः महीने से अधिक से अधिक के लिये अतिरिक्त वेतन या भत्ता स्वीकार्य नहीं।

28. समय समय पर लागू होनेवाले विनियम और ये भत्तों निकालने के लिए निर्धारित शर्तों के अनुसार विश्व-विद्यालयों द्वारा स्वीकृत महँगी भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहर प्रतिपूरक भत्ता, यात्रा भत्ता और अन्य भत्तों विश्व-विद्यालय के कर्मचारी लोग प्राप्त करने योग्य है। [प्रतिपूरक भत्ता]

29. जब तक पांडिचेरी विश्वविद्यालय अधिनियम, संविधियों, अध्यादेश के विरुद्ध नहीं मौलिक विनियम और अनुपूरक विनियम को कोई परिशोधन केन्द्रीय सरकार द्वारा विनियमों या कोई आदेशों या कोई प्रशासनिक अनुदेश ऐसा समझकर ऐसी परिशोधन आदेश निकालने की तारीख से केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्मित/निर्मम होनेवाले ऐसा समझकर सम्बद्ध शर्तों को उक्त तारीख से लागू में आये ऐसा माना जाय।

2. विश्व-विद्यालय के कर्मचारी लोग का आचार-व्यवहार परिचालन अध्यादेश

भाग - I

1. (1) ये विनियम "पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय (आचार-व्यवहार) नियमों कहे जा सकते हैं (संक्षिप्त नाम व प्रारंभ)

(2) समझे जायेगा कि ये नियमों 1985 अक्तूबर 16 से लागू होता है।

2. इस अध्याय में जब कि संदर्भ अन्यथा अपेक्षित तब - (परिभाषाएँ)

(अ) "कर्मचारी" का अर्थ विश्व-विद्यालय के अध्यापन व गैर अध्यापन कर्मचारी लोग है।

(आ) कर्मचारी के संबंध में "परिवार के सदस्यों" में शामिल है-

(i) कर्मचारी का पति या पत्नी, जैसी स्थिति हो, बहरहाल कर्मचारी के साथ रहते, लेकिन शामिल नहीं पति या पत्नी, जैसी स्थिति हो, जिसने सक्षम न्यायालय की डिगरी या आदेशों द्वारा अलग कर दिया गया।

(ii) कर्मचारी पर पूर्ण रूप से आश्रित बेटा या बेटी या सौतेला बेटा/कठबेटा या सौतेली बेटी/कठबेटी लेकिन शामिल नहीं बच्चा या सौतेला बच्चा वैपित्र सन्तति जो कर्मचारी पर आजकल आश्रित नहीं, या जिसका अभिरक्षा कोई विधि के द्वारा या अधीन कर्मचारी से वंचित किया:

(iii) कोई अन्य व्यक्ति, कर्मचारी या कर्मचारी का पति या पत्नी को रिश्ता या शादी द्वारा संबंधित, और पूर्ण रूप से कर्मचारी पर आश्रित।

(इ) "नियत प्राधिकार" का अर्थ ये नियमों के पुरा या कोई विशेष नियमों के उद्देश्य के लिए उपराज्यपाल या कार्यकारी समिति द्वारा नियत प्राधिकार।

भाग - II

साधारण

3. (1) हर कोई कर्मचारी हमेशा

(i) असीम ईमानदारी बनाए रखें;

(ii) कार्य पर श्रद्धा दिखाना और

(iii) विश्व-विद्यालय के कर्मचारी के नाते कोई आशोभनीय काम नहीं करना।

(2) (i) हर कोई कर्मचारी निरीक्षणात्मक पद ग्रहण करनेवाला अपना नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन वर्तमान में काम करनेवाले सभी कर्मचारियों को अपने काम में ईमानदारी एवम् श्रद्धा को सुनिश्चित करने को सभी प्रकार का संभव कदम उठाना चाहिये;

(ii) (a) कोई कार्यकर्ता अपना पदीय काम का अनुपालन में, या उनको प्रदत्त अधिकार के प्रयोग में जब वह अपने उच्चाधिकारी के निर्देशों में कियाकाम को छोडकर अपना सर्वोत्तम विचार के अन्यथा व्यवहार न करें।

(a) उच्चाधिकारी का निर्देशन सामान्यत: लिखित रूप में हो। जहाँ तक संभव है अधीनस्थ कर्मचारी को मुखवर्ती निर्देशन को टालें। जहाँ मुखवर्ती निर्देशन अपरिहार्य है उच्चाधिकारी उसके बाद तुरंत लिखित रूप से उसकी पुष्टि करेंगे;

(b) कर्मचारी जो अपने उच्चाधिकारी से मुखवर्ती निर्देश प्राप्त किया है वह यथाशीघ्र वही का पुष्टि लिखित में मांगना है, तदनन्तर यह उच्चाधिकारी का कर्तव्य है कि लिखित में इसका पुष्टि करें।

(iii) जब तक नियुक्ति व संविदा के शर्तों में विशेष रूप से अन्यथा घोषित न होने पर, हरेक पूर्णकालीन कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उनको दिये गये काम को नियत कार्य का समय व पर्वाधिकाश के दिन और रविवार के बाहर पालन करना है।

(iv) कर्मचारी कार्य का नियत समय का पालन करें जिसके दौरान अपने कार्य स्थल में उपस्थित रहें।

(v) विधिमान्य कारण और/या अकूट आकस्मिकताओं को छोड़कर कोई कर्मचारी पूर्व अनुमति बिना काम से अनुपस्थिति में न रहें। एक कर्मचारी अनुमति के बिना लगातार 90 दिनों अवधि तक अनुपस्थित हो तो, वह काम से फरार हो गया मानकर और उनका काम समाप्त हो गया ऐसा समझा जाएगा।

स्पष्टीकरण:-

उच्चाधिकारी या प्राधिकारी से अनुदेश या अनुमोदन चाह कर जब अधिकार एवम् जिम्मेदारी वितरण का योजना के अंतर्गत ऐसा अनुदेश आवश्यक नहीं उप-नियम 3.2. खण्ड (i) में निर्दिष्ट हुआ नहीं एक कर्मचारी को अपनी उत्तरादित्व को टाल-मटोल करने अधिकार देता है।

4. (i) विश्व-विद्यालय के साथ शासकीय व्यवहार रखनेवाले कोई कम्पनि या फर्म में अपना परिवार को कोई सदस्य को प्रत्यक्ष रीति से अपना पद या प्रभाव प्रयोग कोई भी कर्मचारी नहीं करेंगे।

कंपनियों एवम् फर्मों में विश्व-विद्यालय के निकटवर्ती रिश्तेदारों का नियोजन।

(ii) कोई भी कर्मचारी अपना शासकीय कार्य निभाते समय कोई कम्पनी या फर्म या कोई व्यक्ति से या किसी संविदा का प्रदान या अनुमोदन जहाँ अपनापरिवार का कोई सदस्य उस कम्पनी या फर्म या उस व्यक्ति के अधीन नियोजित या यदि वह या अपना परिवार का कोई सदस्य ऐसी विषय या संविदा में पक्षपाती होने पर किसी प्रकार व्यवहार नहीं करेंगे।

5. (1) कोई भी कर्मचारी, कोई राजनीति दल या कोई संगठन जिसने राजनीति में भाग लेता है, सदस्य न बनेंगे या किसी प्रकार अन्यथा सम्बद्ध न रहेंगे न तो कोई भी प्रकार के कोई राजनीति आंदोलन या कार्यकलाप में भाग लेंगे, सहायता का समर्थन करेंगे या कोई प्रकार सहयोग देंगे

राजनीति एवम् चुनावों में भाग लेना।

(2) हरेक कर्मचारी का कर्तव्य यह है कि वह अपना परिवार का कोई सदस्य भाग लेने से, सहायता का समर्थन से सहयोग देने से कोई प्रकार का आंदोलन या कार्यकलाप जिसने प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विधि द्वारा स्थापित सरकार या विश्व-विद्यालय के विरुद्ध क्रांतिकारी बनाने से बाधा डालने प्रयत्न करें और जहाँ कर्मचारी अपना परिवार का सदस्य को ऐसी कोई आंदोलन या कार्यकलाप में भाग लेने से, या सहयता का समर्थन से कोई प्रकार सहयोग देने से बाधा डालने में असमर्थ होने पर विश्व विद्यालय को वह कार्य को रिपोर्ट प्रस्तुत करनाहै।

(3) अगर बहरहाल एक पार्टी राजनीति पार्टी या बहरहाल कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है या बहरहाल कोई आंदोलन या कार्यकलाप उप नियम 5. 2. का उद्देश्य के अंदर गिरता है प्रश्न उठने पर उसी में विश्व-विद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

(4) कर्मचारी कोई विधान सभा या स्थानीय प्राधिकार को चुनाव के लिए या के संबंध में पक्ष-प्रचार या अन्यथा दखल या अपना प्रभाव या में भाग नहीं लेंगे बशर्ते कि

(i) मत देने योग्य कर्मचारी ऐसी चुनाव में अपने मत देने का अधिकार को प्रयोग करेंगे लेकिन जहाँ ऐसा किया वह मत देने का या दिया गया अपना इरादा किसी प्रकार का संकेत नहीं देंगे।

(ii) वर्तमान में लागू कोई विधि के अधिन या द्वारा उन पर लगाया गया कार्य को पालन करने में वह एक चुनाव का संचालन कार्य में सहयोग देने के कारण एक कर्मचारी इस उप-नियम शर्तों को उल्लंघन किया ऐसा नहीं समझा जायगा।

स्पष्टीकरण: इस उप नियम का अर्थ के अंदर यह मान जाएगा कि कर्मचारी अपने में, यान में या घर में कोई निर्वाचकीय प्रतीक का प्रदर्शन अथवा प्रयोग की प्रयोग बराबर होगा।

6. कोई संघ जिसका उद्देश्य या कार्यकलाप भारत देश की प्रभुसत्ता का स्वतंत्र और सत्यनिष्ठा, सार्वजनिक व्यवस्था, मर्यादा या सदाचार को प्रतिकूल व्यवहार करना उसमें कर्मचारी सदस्य के शामिल न होंगे या न रहेंगे। [कर्मचारी संघ में शामिल हो सकेंगे]

7. कोई कर्मचारी—

(i) भारत देश की प्रभुसत्ता का स्वतंत्र और सत्यनिष्ठा, राज्य की सुरक्षा, विदेशी देशों के साथ मैत्री-पूर्ण संबंध, सार्वजनिक व्यवस्था, मर्यादा या सदाचार को प्रतिकूल करनेवाला या जो न्यायालय का अपमान, मानहानि या एक अपराध को उत्तेजन करनेवाले कोई प्रदर्शन या हड़ताल में अपने को नहीं लगायेंगे, या [प्रदर्शन न हड़ताल]

(ii) अपनी सेवाओं या कोई अन्य कर्मचारी की सेवा के संबंध में कोई विषय के बारे में बल प्रयोग या कोई प्रकार का हड़ताल या धरनादस्ती या शरीर अवरोध में कोई कर्मचारी हस्तक्षेप न करेंगे।

8. (i) कोई कर्मचारी, विश्व-विद्यालय के पूर्व स्वीकृति के सिवाय कोई अखबार या अन्य पत्रिका प्रकाशन को पूर्ण या अंशतः स्वामित्व न रखेंगे या संचालन या या प्रबंधन में भाग न लेंगे। [अखबार या रेडियो के साथ संबंध]

(ii) कोई कर्मचारी विश्व-विद्यालय के पूर्व स्वीकृति या निर्धारित प्राधिकारी या आयुक्त कार्य का अलावा पालन के लिए—

(a) अपने आप या प्रकाशक द्वारा किताब का प्रकाशन नहीं करेंगे, या किताब को निबंध लेखन देंगे या निबंधों का संचयन का काम नहीं करेंगे;

(b) रेडियो प्रसारण में भाग न लेंगे या अपने नाम से या गुप्तनाम में या कोई अन्य व्यक्ति के नाम से कोई निबंध लिख न देंगे या न तो कोई अखबार या पत्रिका में छुटटी लिखेंगे।

जबतक ऐसी कोई स्वीकृति नहीं मालिक—

(i) अगर ऐसी प्रकाशन एक प्रकाशक द्वारा हो और पूर्ण रूप से अनुरूप में साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक है, या

(ii) ऐसी प्रसारण या ऐसी अंशदान या लेख अनुरूप में साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक है।

8. (1) (i) जब जब एक कर्मचारी अपना कोई दावा या कोई शिकायत [अभिवेदन] या हुआ कोई अन्याय को प्रस्तुत करने इच्छा किया हो तो वह अपना पक्षवाद को उपयुक्त मार्ग द्वारा अग्रेषित करना और कोई उच्चतर प्राधिकारी को, जब तक निचला प्राधिकारी ने उनके दावा को अस्वीकार किया हो, या राहत इनकार किया हो, या राहत इनकार किया हो, या विषय का निपटान तीन महीनों से अधिक विलम्ब हो, तब तक कोई अपना आवेदन पत्र का अग्रिम प्रति अग्रेषित नहीं करना।

(ii) कोई कर्मचारी कोई शिकायत का सुधारने या कोई अन्य विषय के लिये अधिकारियों को सम्बोधित सम्मिलित अभिवंदन का हस्ताक्षर-कर्ता नहीं होना चाहिए।

9. कोई रेडियो प्रसारण, या अपने स्वयं नाम या गुमनाम, कृतकनाम या कोई अन्य व्यक्ति के नाम, कोई कागजात का प्रकाशन या कोई संचार व्यवस्था द्वारा प्रकाशन में या कोई आम अभिव्यक्ति कोई कर्मचारी, कोई असलियत या विचार का बयान नहीं करेगा — [सरकार और/या विश्व-विद्यालय की समीक्षा]

(i) जिससे सरकार या विश्व-विद्यालय अनुदान आयोग, या विश्व-विद्यालय का कोई वर्तमान या हाल की नीति या कार्य का हानिकर समीक्षा का परिणाम होता है, या

(ii) जिससे विश्व-विद्यालय और आयोग या सरकार के बीच में का संबंध में परेशान समर्थ करनेवाला है;

क्योंकि यह नियम में कुछ नहीं एक कर्मचारी अपने को निर्दिष्ट कोई काम का पालन करने में या अपने आधिकारिक की हैसियत से व्यक्त किये गये कोई काम का पालन करने में या अपने आधिकारिक की हैसियत से व्यक्त किये गये कोई बयान या विचार को लागू नहीं होगा।

कोई समिति या कोई अन्य प्राधिकारी के समक्ष गवाही

10. (1) उप नियम 10 (3) निम्नलिखित शर्तों को छोड़कर कोई कर्मचारी कोई व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित कोई जाँच पड़ताल में विश्व-विद्यालय के पूर्व स्वीकृति के बिना गवाही न देंगे।

(2) उप नियम 10.1 के अधीन जहाँ स्वीकृति प्रदान किया ऐसी कर्मचारी ऐसी गवाही देते समय विश्व-विद्यालय या आयोग या सरकार का कोई नीति या कार्य को समीक्षा न करेंगे।

(3) इस नियम का कुछ नहीं लागू होगा -

(अ) विश्व विद्यालय आयोग, सरकार संघ संसद या कोई विधान सभा द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष एक जाँच-पड़ताल में गवाही देना, या

(आ) कोई न्यायिक जाँच-पड़ताल में दिये गये गवाही, या

(इ) कुलपति के अवर प्राधिकारियों द्वारा विहित कोई विभागीय जाँच-पड़ताल में प्रदत्त गवाही।

सूचना का अनाधिकृत आवागमन

11. कोई कर्मचारी, विश्वविद्यालय का कोई आम या विशेष आदेश या उनको निर्दिष्ट काम का ईमानदारी आधिकारिक कागजात या उसका कोई अंश या सूचना को कोई अन्य से पालन करने को छोड़कर, प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष कोई अन्य कर्मचारी या कोई अन्य व्यक्ति, जिसको वह ऐसी कागजात या सूचना को संचारण करने अनधिकृत, को संसूचित नहीं करेंगे।

12. कोई कर्मचारी, विश्व-विद्यालय या निर्धारित प्राधिकारी का पूर्व स्वीकृति के बिना, कोई उपदेय जो भी हो, का अनुसरण में, के लिए नकद या माल के रूप में पुरस्कार या पारितोषिक ग्रहण करना, या अन्यथा अपने को कोई प्रकार वित्तीय लाभ या अन्य लाभ करने सम्बद्ध न रखें। [निन्दा]

13. (1) ये नियमों में लगाये गये शर्तों को छोड़कर, कोई कर्मचारी या अपने परिवार के सदस्य या अपनी ओर से व्यवहार करनेवाला कोई अन्य व्यक्ति कोई भेंट ग्रहण नहीं करें। [भेंट]

स्पष्टीकरण. - "भेंट" शब्दावली में कुछ परोपकारी सामाजिक व्यवहार, आतिथ्य या अन्य धन-संबंधी लाभों में जो निकट रिश्तेदार या कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार न रखा गया निजि दोस्त को छोड़कर अन्य कोई व्यक्ति द्वारा प्रदत्त शामिल है।

टिप्पण: 1. नैमित्तिक भोजन, मिष्ठ या अन्य औपचारिक-सत्कार भेंट नहीं समझा जाएगा।

टिप्पण: 2. औद्योगिक या वाणिज्य फर्म, संगठनों या विश्व-विद्यालयों एवं कालेजों, आदि उनसे आधिकारिक व्यवहार रखनेवाले कोई व्यक्ति से कर्मचारी विपुल आतिथ्य सत्कार या कंट्रोलर आतिथ्य सत्कार को स्वीकार करने से दूर रहें।

(2) शादी, अन्त्येष्टियों, जन्म या धर्म सम्बन्धित अवसर में जब भेंट प्रदान करना चालू धर्म या सामाजिक प्रथाएँ का अनुपालन है, कर्मचारी अपने निकट रिश्तेदारों से भेंट स्वीकार कर सकते हैं लेकिन ऐसी कोई भेंट का मूल्य निम्न से अधिक होने पर विश्व-विद्यालय को सूचित करें-

(i) कोई क्लॉस I (ग्रुप ए) या क्लास II (ग्रुप बी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. 500/-;

(ii) कोई क्लॉस III (ग्रुप सी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. 250/-;व

(iii) कोई क्लॉस IV (ग्रुप डी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. 100/-

(3) जैसे उप नियम 13 में उल्लेखित ऐसी सुअवसर में कर्मचारी आधिकारिक व्यवहार रखा गया अपने निजि दोस्तों में भेंट स्वीकार कर सकते हैं लेकिन ऐसी भेंट का मूल्य निम्न से अधिक होने पर विश्व-विद्यालय को सूचित करें -

(i) कोई क्लास I (ग्रुप ए) या क्लास I (ग्रुप बी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. 200/-

(ii) कोई क्लास (III) ग्रुप सी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. रु. 100/-; और

(iii) कोई क्लास (IV) ग्रुप डी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. 50/- ।

(4) कोई अन्य के संबंध में, कोई कर्मचारी या अपने परिवार के कोई सदस्य या अपनी ओर से व्यवहार करनेवाला कोई अन्य व्यक्ति विश्व-विद्यालय के स्वीकृति के बिना अगर उसा मूल्य निम्न प्रकार होने पर कोई भेंट स्वीकार नहीं करेगे—

(i) कोई क्लॉस I (ग्रुप ए) या क्लॉस II (ग्रुप बी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. 75/-; और

(ii) कोई क्लॉस III (ग्रुप सी) या क्लॉस (IV) ग्रुप डी) पद पर होनेवाला कर्मचारी के संबंध में रु. 25/- ।

(5) उप नियमों 13.2. 13.3 और 13.4. में अन्तर्विष्ट कुछ भी के बावजूद कर्मचारी विदेशी प्रतिष्ठित व्यक्तियों से प्रतिकात्मक प्रकार की भेंटों प्राप्त कर सकते हैं और ऐसी भेंटों प्राप्त कर सकते हैं और ऐसी भेंटों पास रख सकता है।

(6) विदेशी प्रतिष्ठित व्यक्तियों से प्राप्त भेंटों जिसने प्रतीकात्मक प्रकार नहीं कर्मचारि पास रख सकता है अगर भेंट का बाजार मूल्य उद्गम देश में रु. 3000 से अधिक न हो।

(7) जहाँ विदेशी प्रतिष्ठित व्यक्ति से प्राप्त एक भेंट प्रतीकात्मक या नहीं या जहाँ उद्गम देश में भेंट का बाजार मूल्य प्रतीयमानतः रु. 3000/- से अधिक है या भेंट का वास्तविक बाजार मूल्य पर संदेह उत्पन्न होने पर, ऐसी भेंट को स्वीकार और कर्मचारी द्वारा पास रखना समय-समय पर सरकार/विश्व-विद्यालय द्वारा इस संबंध में निर्देश द्वारा सुव्यवस्थित किया जाएगा।

(8) कोई विदेशी फर्म, से विश्व-विद्यालय से अधिकारिक व्यवहार कर्मचारी के साथ रखें, रखने का संभव है, जो ठेका करनेवाले, दोनों में से एक, कर्मचारी कोई भेंट स्वीकार न करेंगे। कोई अन्य विदेशी फर्म से भेंट का स्वीकार उप-नियम 13.4 की शर्तों के अधीन होगा।

13. ए. कोई कर्मचारी-

(i) दहेज लेने या देने में या दुरुत्साहित करने में न फसेंगे, या [दहेज]

(ii) कोई दहेज, दुल्हन या दुल्हा का माँ-बाप या अभिरक्षक से, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं मागेंगे।

स्पष्टीकरण:- यह नियम का उद्देश्य के लिए "दहेज" का अर्थ वही होता जो दहेज निषेध अधिनियम (1961 का 28) में होता है।

14. कोई कर्मचारी कुलपति के पूर्व स्वीकृति के बिना कोई सम्मान सूचक या बिधाई समारोह प्राप्त न करेंगे या कोई उपहार स्वीकार नहीं करेंगे या अपने सम्मानार्थ या कोई अन्य कार्यकर्ता के सम्मानार्थ लगाया गया कोई सभा में या मनोरंजन में उपस्थित न रहेंगे। [विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों के आदर में आम प्रदर्शन]

बशर्ते कि इस नियम 14 में कुछ नहीं लागू होगा —

(i) कर्मचारी अपने सेवा-निवृत्त या स्थानांतरण या कोई व्यक्तियों विश्व-विद्यालय की सेवा से हाल में छोड दिया हो उनके मूल बातों में निजी और अनौपचारिक अनुरूप का बिधाई मनोरंजन, या

(ii) सार्वजनीक निकायों एवम् संस्थाओं द्वारा आयोजित सादा व सस्ता मनोरंजन।

टिप्पण:- मूल बातों में निजी और अनौपचारिक होते हुए भी कोई कर्मचारी पर कोई प्रकार का दबाव या प्रभाव प्रयोग करके उनहें कोई बिधाई मनोरंजन को चन्दा देने और कोई भी संदर्भ में ग्रुप "सी" या ग्रुप (डी" का न होनेवाला कर्मचारी का मनोरंजन के लिए ग्रुप "सी" एवम् ग्रुप "डी" कर्मचारियों से चंदा का संग्रहण वर्जित है।

15. (1) विश्व-विद्यालय के पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी प्रत्यक्ष (व्यक्तिगत धंधा या अप्रत्यक्ष कोई धंधा या व्यवसाय में न लगें या कोई अन्य नियोजन में नहीं या नियोजन) लगायेंगे।

बशर्ते कि एक कर्मचारी ऐसी स्वीकृति के बिना -

(i) समाज या धर्मस्व प्रकार का मानसेवी कार्य पर लगा सकते हैं, या

(ii) साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का अनियमित कार्य पर लगा सकते हैं, या

(iii) सभी मुद्दों में अपना आधिकारिक कार्यों उसके द्वारा आक्रान्त नहीं होगा शर्तों के अधीन अव्यवसायी के रूप में केवल कुछ कार्यकलापों में भाग ले सकते हैं। विश्वविद्यालय द्वारा ऐसे निर्देशन देने पर, वह ऐसी कार्य या कार्यकलाप में लगायेंगे या को बन्द करेंगे।

स्पष्टीकरण:- एक कर्मचारी द्वारा अपनी पत्नी या अपने परिवार के कोई अन्य सदस्य स्वामित्व या निर्वाहित बीना एजेन्सी धंधा कमिशन एजेंसी आदि के समर्थन में पक्ष-प्रचार करना इस उप-नियम का उल्लंघन ऐसा समझा जाएगा।

(2) हरेक कर्मचारी अगर अपने परिवार के कोई सदस्य धंधा या व्यवसाय या बीमा एजेन्सी या कमिशन एजेन्सी में लगाया, या स्वामी हो, या वश में हो, इसकी सूचना विश्व-विद्यालय को दें।

(3) कोई कर्मचारी, अपने आधिकारिक कार्य को छोड़कर, विश्व-विद्यालय के पूर्व स्वीकृति के बिना, कोई बैंक या अन्य [illegible] का पंजीकरण कम्पनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) या तत्समय में प्रवृत्तव कोई अन्य विधि द्वारा अपेक्षित का संस्थापन में या प्रबंधन में या पंजीकरण वाणिज्य उद्देश्य के लिये कोई सहकारी समिति में भाग न लेंगे।

बशर्ते कि एक कर्मचारी -

(i) मूल बातों में कर्मचारियों के लाभों के लिये सहकारी समिति अधिनियम 1912 (1912 का 2) या वर्तमान का प्रयोग में रहनेवाले कोई अन्य विधि के अधीन पंजीकृत एक सहकारी समिति का, या

(ii) सोसाईटीस रिजिस्ट्रेशन एक्ट, 1960 (1960 का 21) या तत्समय में प्रवृत्तरूप कोई अन्यविधि के अधीन पंजीकृत एक साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मस्व संस्था का पंजीकरण, संस्थापन में व प्रबंधन में भाग लेंगे।

(4) विश्व-विद्यालय के सक्षम प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति के सिवाय कोई कर्मचारी कोई वैयक्तिक या सार्वजनिक निकाय या कोई वैयक्तिक व्यक्ति के लिए किये गये कार्य के लिए कोई फीस स्वीकार नहीं करेंगे।

16. (1) कोई कर्मचारी कोई निधि पत्र शेयर या अन्य विदेश में सट्टा । [निवेश देने या लेने]
नहीं करेंगे।

स्पष्टीकरण: शेयर्स, प्रतिभूतियां और अन्य निवेशों के बांटवार क्रय व विक्रय इस उप नियम के अर्थ के अधीन सट्टा समझा जाएगा।

(2) अपने आधिकारिककार्य पालन करने में अपने को संकट में डालना या प्रभावित करना कोई निवेश अपने परिवार के कोई सदस्य या अपनी ओर से कार्य करनेवाला कोई व्यक्ति द्वारा कोई कर्मचारी न तो करेंगे या करने देंगे।

(3) उप नियम 16.2. में निर्दिष्ट कोई लेनदेन का प्रकार के बारे में अगर कोई प्रश्न उत्पन्न हो उस पर विश्व-विद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

(4) (i) कोई कर्मचारी बैंक या सार्वजनिक लिमिटेड सम्पनी के साथ व्यवहार का साधारण क्रम को छोडकर, स्वयं या अपने परिवार के कोई सदस्य या अपनी ओर से कोई करनेवाला कोई व्यक्ति द्वारा -

(a) प्रमुख या एजेंट, को या से, या कोई व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी अपने प्राधिकार का स्थानीय सीमाओं के अंदर या जिन्होंने से वह आधिकारिक व्यवहार रखनेवाला या ऐसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी को कोई आर्थिक बाध्यता के अधीन अपने को अन्यथा रखनेवाला, धन न देंगे न लेंगे या न जमा करेंगे, या

(आ) कोई व्यक्ति को ब्याज पर धन न देंगे या न अन्य प्रकार जिससे धन या माल के रूप में प्रभार्य या प्रदत्त:

बशर्ते कि कोई कर्मचारी रिश्तेदार या वैयक्तिक दोस्त को या से ब्याज-मुक्त छोटी सी राशी केवल अस्थायी ऋण दे सकते हैं या स्वीकार कर सकते हैं या वास्तविक व्यापारी के साथ एक आकलन खाता चालू रख सकते हैं या अपनी निजी कार्यकर्ता को वेतन का अग्रिम दे सकते हैं। पर और भी यह है कि इस उप-नियम के कुछ नहीं विश्व-विद्यालय के पूर्व स्वीकृति के साथ कर्मचारी द्वारा प्रविष्ट कोई व्यावहार के संबंध में लागू नहीं होगा।

(।।) जब कोई कर्मचारी ऐसी प्रकार पद जिसने उनको उप-नियम 16.2. या उप-नियम 16.4 का कोई शर्त का उल्लंघन करने में लपेटता है, को नियुक्ति या स्थानांतरण हुआ हो, वह निर्धारित प्राधिकारी को तुरंत रिपोर्ट प्रस्तुत करना और ऐसी प्राधिकारी द्वारा तत्पश्चात ऐसी बनायी गयी आदेश के अनुसार व्यावहार करेंगे।

17. कर्मचारी अपने निजी मामलों को इस पर निपटे कि अभ्यस्त ऋणग्रस्त ऋणिता और दिवाला के बचकर रहें। कर्मचारी जिनके विरुद्ध कोई देय ऋण बाकी की वसूली केलिये या उन्हें दिवाला दण्डित करने के लिए कोई विधि-कार्यवाही का पूरा विवरण तुरंत प्रस्तुत करें। [दिवाला और अभ्यस्त ऋणिता]

टिप्पण:- सामान्य सचेतना का पालन करते पर भी संदर्भों के कारण कर्मचारी अनुमान नहीं कर सकता था या उसपर उनका कोई नियंत्रण नहीं जिसका परिणाम दिवाला या अभ्यास्त ऋणिता और मनमना या अपव्यय किया नहीं हुआ को साबित करने का भार कर्मचारी के ऊपर है।

(च) उन्हें वंशागत पाया या स्वामित्व या अर्जित या अपने नाम पर पट्टे पर या गिरवी पर या अपने परिवार के कोई सदस्य के नाम पर या कोई अन्य व्यक्ति के नाम अचल सम्पत्ति

(छ) उन्हें वंशगत पाया शेयर्स, ऋण-पत्र और बैंक जमाएँ सहित नकद या उसी तरह उनके द्वारा स्वामित्व, अर्जित या रखा गया,

(ज) उन्हें वंशागत पाया गया चल सम्पत्तियां या उसी तरह स्वामित्व, अर्जित या रखा गया, और

(झ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उन्हें द्वारा उठाया गया ऋण एवं अन्य देयताएँ:

टिप्पण:1 सामान्यतः उप-नियम 18.1 क्लास 4 (ग्रुप डी) सेवकों को लागू नहीं होगा लेकिन विश्व-विद्यालय ऐसी कार्यकर्ताओं या ऐसी कोई कार्यकर्ताओं का क्लास (ग्रुप) को लागू करने में निर्देश दे सकते।

टिप्पण: 2 सभी विवरण में, रू. 2000 कम मूल्यवाले चल संपत्ति वस्तुओं का का मूल्यों जोड़ सकते हैं और पिण्ड राशी जैसे दिखा सकते हैं। दिनचर्या के कपड़ें, बर्तन, चीनी के बर्तन, पुस्तकें आदि जैसे वस्तुएँ ऐसी विवरण में शामिल होने अवश्य नहीं।

टिप्पण3 (i) जहाँ एक कर्मचारी पहले ही एक सेवा में लगें या एक पद में रहें वह कोई अन्य सिविल सेवा यापद को नियुक्त होने पर वह इस खण्ड के अधीन एक नया विवरण देने की जरूरत नहीं।

(ii) ग्रुप ए या ग्रुप बी में सम्मिलित कोई सेवा या पद को हरेक कार्यकर्ता इस संबंध में विश्व-विद्यालय द्वारा निर्धारित ऐसी फार्म पर उन्हें पाया अचल सम्पत्ति के बारे में या स्वामित्व या अर्जित या अपने नाम पर या अपने परिवार के कोई नाम पर या कोई अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टा या गिरवी पर रखा गया अचल सम्पत्ति के बारे में सालाना विवरण प्रस्तुत करेंगे।

(2) विश्व-विद्यालय के पूर्व जानकारी के सिवाय, कोई कर्मचारी अपने स्वयं नाम पर या अपने परिवार के कोई सदस्य के नाम पर कोई अचल सम्पत्ति पट्टा, गिरवी, क्रय, विक्रय इनाम या अन्यथा का अर्जन या निपटान नहीं करेंगे।

बशर्ते कि कर्मचारी द्वारा अगर कोई सौदा उनके साथ आधिकारिक व्यवहार करनेवाला से होने पर विश्व-विद्यालय का पूर्व स्वीकृति प्राप्त होना चाहिए।

(3) जहाँ एक कर्मचारी अपने स्वयं नाम पर या अपने परिवार के कोई सदस्य के नाम से चल सम्पत्ति के बारे में सौदा लिख दिया हो तो, अगर ऐसी सम्पत्ति का मूल्य कोई क्लास। (ग्रुप ए) या क्लास (।।) ग्रुप बी पद के कर्मचारी के संबंध में रु. 10,000 या कोई क्लास ।।। (ग्रुप बी) का क्लास IV (ग्रुप डी) पद ग्रहण करनेवाला कोई कर्मचारी के संबंध में रु. 5,000 से अधिक होने पर, वह ऐसी सौदा के दिन से एक महीना के अंदर वही को विश्व-विद्यालय को सूचित करेंगे।

बशर्ते कि कर्मचारी द्वारा अगर कोई सौदा उनके साथ उनके साथ अधिकारिक व्यवहार करने वाले से होने पर विश्व-विद्यालय का पूर्व स्वीकृति प्राप्त होना चाहिए।

(4) विश्व-विद्यालय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा कभी भी, एक कर्मचारी से, आदेश में उल्लेखित अवधि के अंदर, आदेश में उल्लेखित उनके द्वारा, या उनकी ओर से या इनके परिवार के कोई सदस्य के द्वारा रखा गया या अर्जित ऐसी चल या अचल सम्पत्ति का पूरा व सम्पूर्ण विवरण माँग सकते हैं। अगर विश्व विद्यालय ऐसा माँगने पर ऐसी विवरण में ऐसी सम्पत्ति अर्जित किये जाने का उपाय, या जिसका स्त्रोत शामिल होगे।

(5) उप-नियम (4) को छोडकर इस नियम के कोई भी शर्तों क्लास (।।।) (ग्रुप सी) या क्लास IV (ग्रुप डी) का कोई श्रेणी के कर्मचारी को लागू होने से छूट दे सकते है। फिर भी ऐसे छूट कार्यकारी समिति की सहमति के बिना नहीं होगी।

स्पष्टीकरण:- 1. उप नियम (1) के उद्देश्य के लिए चल सम्पत्ति मुहावरे में शामिल है—

(अ) ज्वर, इंश्यूरेन्स पालिसियां जिसका सालाना बीमा-किस्त रु. 2000 या विश्व-विद्यालय प्राप्त कुल पारिश्रमिक में से एक-छठवा से अधिक, जो भी कम, शेअर्स, प्रतिभूति व ऋण-पत्र,

(आ) ऐसी कर्मचारी द्वारा दिया गया ऋण, बहरहाल विश्वास में नहीं;

(ङ) मोटार गाड़ियाँ, मोटार साइकिल, घोड़े या कोई अन्य वहनें, स्वयं

(ई) रिफ्रिजिरेटर्स, रेडियोस, रेडियोग्राम्स स्वयं टेलिविशन सेट्स।

स्पष्टीकरण:2 इस उपनियम के उद्देश्य के लिए "पट्टा" का अर्थ, जहाँ वह कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार रखनेवाला व्यक्ति से प्राप्त या दिया गया को छोड़कर वर्ष प्रतिवर्ष या एक साल से अधिक मिआद या वार्षिक किराया प्राप्त अचल सम्पत्ति का पट्टा।

18. ए. भारत के बाहर अर्जित या निपटे गये अचल सम्पत्ति के संबंध में नियंत्रण व विदेशीय ऽ रार्थ सौदा, आदि।

(1) उप नियम 18.2 में कुछ भी होते हुए भी, कोई कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी का पूर्व स्वीकृति के सिवाय –

(अ) भारत के बाहर स्थित कोई अचल सम्पत्ति अपने स्वयं नाम पर, या अपने परिवार के कोई सदस्य के नाम पर, क्रय, गिरवी, पट्टा इनाम या अन्यथा अर्जित कर नहीं सकते हैं,

(आ) भारत के बाहर स्थित कोई अचल सम्पत्ति को, अपने स्वयं नाम पर या अपने परिवार के कोई सदस्य के नाम अर्जित या रखा गया के संबंध में विक्रय, गिरवी इनाम या अन्यथा, या कोई पट्टा प्रदान द्वारा निपटायेंगे नहीं,

(इ) कोई विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या कारबार के साथ कोई व्यवहार न लिख देंगे।

(i) अपने स्वयं नाम या अपने परिवार के कोई सदस्य के नाम कोई अचल सम्पत्ति क्रय, गिरवी, पट्टा, इनाम या अन्यथा द्वारा अर्जित करने के लिए,

(ii) अपने स्वयं नाम पर या अपने परिवार के कोई सदस्य द्वारा जो अपने द्वारा अर्जित या रखा गया कोई अचल सम्पत्ति, विक्रय, गिरवी, इनाम या अन्यथा, या कोई पट्टा प्रदान करने निपटाने के लिए।

19. (1) कोई कर्मचारी, विश्व-विद्यालय के पूर्व स्वीकृति के सिवाय कोई आधिकारिक व्यवहार का समर्थन में जो प्रतिकूल समीक्षा का विषय बनता है या निन्दात्मक शील का हमला करता कोई न्यायालय या बकवार की शरण नहीं लेंगे। [व्यवहार का समर्थन और नियोजन का चरित्र]

(2) इस नियम में कुछ नहीं एक कर्मचारी को अपने निजी व्यवहार का या अपने निजी क्षमता में किया कोई व्यवहार की समर्थन में और जहाँ अपने निजी आचरण या अपने द्वारा निजी क्षमता पर किया गया कोई व्यवहार का समर्थन में लिया गया कोई कार्यवाही निर्देश समझा जायेगा। कर्मचारी ऐसी कार्यवाही के संबंध में विश्व-विद्यालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

20. कोई कर्मचारी विश्व-विद्यालय के अधीन अपनी सेवा के संबंधित विषयों के बारे में अपना स्वार्थ को बढाने के उद्देश्य से कोई उच्च प्राधिकारी पर कोई राजनीति या अन्य बाह्य प्रभाव न लायेंगे न तो लाने की कोशिश करेंगे। [गैर-आधिकारिक या अन्य बाह्य प्रभाव की मांग]

21. (1) कोई कर्मचारी जीवित पति/पत्नी के साथ शादी के लिए लिख देंगे या ठेका नहीं लेंगे, और [शादी से संबंधित निर्देश]

(2) कोई कर्मचारी पति/पत्नी जीवित होने पर कोई व्यक्ति से शादी के लिए लिख न देंगे या ठेका नहीं लेंगे। बशर्ते कि विश्व-विद्यालय के एक कर्मचारी को खण्ड (1) या खण्ड (2) में संदर्भित कोई ऐसी शादी लिख देने या ठेका लेने देंगे, अगर वह संतुष्ट है कि -

(अ) ऐसी शादी ऐसी कर्मचारी और शादी के दूसरी पार्टी पर लागू होनेवाला स्वीय-विधि अनुज्ञेय करता है, और

(आ) उस बिन्दु पर ये ऐसा करने में अन्य आधार है।

(इ) एक कर्मचारी जिन्होंने भारतीय नागरिकता में से भिन्न व्यक्ति से शादी किया या होने का है तो इस सच्चाई को तुरंत विश्व-विद्यालय को सूचित करेंगे।

22. एक कर्मचारी-

(अ) तत्समय जिस में रहते हैं वहाँ के कोई क्षेत्र में लागू नशीला शराब व स्वापक से संबंधित कोई विधि को नियमबद्धता से पालन करें। [नशीला शराब व स्वापक की लत]

(आ) अपने कार्य के समय कोई नशीला शराब व स्वापक काफ़ी प्रभाव पर न रहें और ऐसी शराब या स्वापक का प्रभाव के कारण कभी भी अपने कार्य का पालन में बाधा न होने का यथोचित परवाह ले चलें,

सार्वजनिक स्थल में कोई नशीला शराब व स्वापक की खपत से दूर रहें,

(इ) नशीले स्थिति में सार्वजनिक स्थल में उपस्थित न होवें,

(ई) ज्यादती कोई नशीला शराब व स्वापक प्रयोग न करें।

स्पष्टीकरण:- इस नियम के उद्देश्य के लिए "सार्वजनिक स्थल" का अर्थ कोई स्थल या परिसर (यान शामिल है) जिसके आम जनता प्रवेश करने अनुमति पाते हैं, बहरहाल भुगतान से या अन्यथा।

23. अगर ये नियमों का अर्थ-निर्णय संबंध में कोई प्रश्न उठने पर, वह कार्यकारिणी समिति को सौंप दिया जायेगा जिसका उत्पर निर्णय अंतिम होगा। (अर्थ-निर्णय)

24. जब तक पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय अधिनियम संविधि अध्यादेशों उस पर कोई प्रतिकूल न होकर सेन्ट्रल सिविल सेवायें (कान्डक्ट) नियम 1964 का कोई परिशोधन ये नियमों के संबंध शर्तों के परिशोधन समझा जाएगा या सरकार द्वारा पहले ही निर्गमित/केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्गम्य कोई आदेश या प्रशासनिक निर्देशों केन्द्रीय सरकार ऐसी परिशोधन/आदेशों अमल में लाये गये दिन से प्रभावित आदेश/प्रशासनिक निर्देशों समझा जाएगा। (परिशोधन)

(3) विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों के नियंत्रण एवम् अपील के परिचालन के अध्यादेश

भाग - I

साधारण

1. (1) ये नियमें पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय के (नियंत्रण व अपील) नियमें कहे जाते है। (संक्षिप्त नाम व प्रारंभ)

(2) समझा जायेगा कि ये 16 अक्तुबर 1985 से लागू होंगे।

2. इन नियमों में जब तक संदर्भ अन्यथा अपेक्षित नहीं - (परिभाषाएँ)

(अ) "नियुक्ति अधिकारी" माने नियुक्त करने की शक्ति प्राप्त अधिकारी।

(आ) "अनुशासनिक अधिकारी," कार्यकर्ताओं पर जुर्माना लगानेवाले के संबंध में माने वह अधिकारी इस नियमों के अंतर्गत नियम 6 उल्लिखित किसी जुर्माना इन पर लगाने सक्षम अधिकारी।

(इ) "कर्मचारी" माने विश्व-विद्यालय की सेवा में रहे कोई व्यक्ति जो विश्व-विद्यालय के अंतर्गत बनाए गए विभिन्न श्रेणियों के पदों के किसी एक संवर्ग के सदस्य हो एवम् शामिल है विदेशी सेवा में ऐसे कोई व्यक्ति या किसी की सेवाएँ तात्कालिक रूप से किसी दूसरा विश्व-विद्यालय या विश्व-विद्यालय द्वारा कोई अन्य अधिकारी, एक राज्य सरकार या केन्द्र सरकार या एक स्थानीय या कोई अधिकारी या केन्द्र सरकार या एक स्थानीय या कोई अधिकारी या कोई अन्य स्वायत्व संस्थाओं की सेवा में हो जिसकी सेवाएँ तात्कालिक रूप से विश्व-विद्यालय की व्यवस्था के लिए दी गयी।

3. ये नियमों, दैनिक पारिश्रमिक/कुल मिलाकर व्यक्तियों को छोडकर विश्व- (प्रयुक्ति) विद्यालय के सभी कर्मचारियों को लागू होते हैं।

यदि कोई संदेह बेहरलाल ये नियमों या इनमें कोई व्यक्ति को लागू होने या एक विशिष्ट श्रेणी के व्यक्ति को लागू होने के संबंध में उत्पन्न होने पर मामला कार्यकारी समिति को निर्दिष्ट करेगा जो वहीं पर निर्णय करेगा।

करार द्वारा प्रदत्त अधिकारियों एवम् सुविधाओं

4. ये नियमों में कोई नहीं संचालन कराके ये नियमों का प्रारंभ में कोई कर्मचारी को और विश्व-विद्यालय के बीच जारी कोई करारनामा से प्रदत्त कोई अधिकार या सुविधाओं, को, जिसके लिए वह हकदार है, वंचित कर सकते हैं।

भाग - II

नि र्ब न

निलंबन

5. (1) नियुक्ति अधिकारी या अनुशासनिक अधिकारी जिसके अधीनस्थ वह हो या इसके संबंध में विश्व-विद्यालय द्वारा शक्ति प्रदान कोई अन्य प्राधिकारी एक कर्मचारी को निलंबन में रख सकते हैं।

(अ) जहाँ उनके विरुद्ध एक अनुशासनिक कार्रवाही अपेक्षित या लम्बित या

(आ) जहाँ उनके विरुद्ध कोई अपराधी दोष के संबंध में मुकद्दमा खोज, जाँच या विचार में है।

बशर्ते कि जहाँ निलंबन का आदेश नियुक्त अधिकारी से निचले अधिकारी से होने पर, ऐसी अधिकारी आदेश प्रदान किये संदर्भों को नियुक्ति अधिकारी को तुरन्त रिपोर्ट करता है।

(2) एक कर्मचारी नियुक्ति अधिकारी का एक आदेश से निलम्बन में रखा गया समझा जायेगा -

(अ) अडतालीस घंटे से अधिक अवधि के लिए वह हिरासत में रखा गया तो उनकी कैद की तारीख से, बहरहाल अपराधी दोष या अन्यथा हो।

(आ) उनकी कैदी की तारीख से, अगर अपराधी दोष के लिए दोष-सिद्धि होने पर वह अडतालीस घंटे से अधिक समय कारावास दण्डादेशित होने पर, और ऐसी दोष-सिद्धि के कारण तुरंत बाद बरखास्त न किया, निकाल नहीं दिया या अनिवार्य रूप से सेवा-निवृत्त न हुआ हो।

स्पष्टीकरण:- इस उप-नियम का खण्ड (आ) में संदर्भित अड़तालीस घंटे की अवधि दोष-सिद्ध का कारावास का प्रारंभ से परिकलित किया जायेगा और इस उद्देश्य के लिए कारावास का विरामी अवधि, यदि कोई, खाते में लिया जायेगा।

(3) जहाँ ये नियमों के अधीन निलंबन में रहे कोई कर्मचारी पर लगाया सेवा से बरखास्त, निकाल दिया या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति का दण्ड अपील में रद्द करने के या समीक्षा में हो और मुकदमा आगे की जाँच का कार्य या कोई निर्देश के साथ वापस कर देने से, उनका निलंबन का आदेश बरखास्त, निकाल दिया या अनि. निवृत्ति का मूल आदेश की तारीख के दिन और से लागू हो गया ऐसा समझा जायेगा। और आगे आदेश तक लागू में रहेगा।

(4) जहाँ किसी न्यायालय के निर्णय डिक्री या के कारण एक कर्मचारी पर सेवा से बरखास्त निकाल दिया या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति लगाया गया दण्ड रद्द करने, अभाव्य घोषित करने या व्यक्त करने पर और अनुशासनिक अधिकारी, मुकदमें का संदर्भ का विचार से आरोप पर अगली जाँच उनके विरुद्ध निर्णय रखने पर जो मूलतः लगाया बरखास्त, निकाल दिया या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति दण्ड बरखास्त, निकाल दिया या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति की तारीख से नियुक्ति अधिकारी द्वारा कर्मचारी को निलंबन में रखा गया समझा जायेगा। और अगले आदेश तक निलंबन में जारी रखा जायेगा।

जब तक वह एक हालत को सामना करने के उद्देश्य जो मुकदमें की योग्यताओं तक जिला विचार तकनिकीय आधार पर सिर्फ न्यायालय आदेश पारित करने से बचाने कि कोई ऐसी अगली जाँच के लिए आदेश नहीं होगा।

(5) (अ) इसनियम के अधीन किये या किया समझा एक निलंबन का आदेश ऐसा करने के सक्षम अधिकारी द्वारा बदल लेने या रद्द करने तक अमल में जारी रहेगा।

(आ) जहाँ एक कर्मचारी निलंबित या निलंबित समझा गया (बहरहाल कोई अनुशासनिक कार्यवाही या अन्यथा के संबंध में) और वह निलंबन की जारी के दौरान कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही उनके विरुद्ध आरंभ करने पर, उन्हें निलंबन में रखने सक्षम प्राधिकारी, उनके द्वारा लिखित में अभिलेखित कारणों के लिए सभी या कोई ऐसी कार्यवाही समाप्त होने तक कर्मचारी को निलंबन में जारी रहने निर्देश दे सकते हैं।

(ङ) इस नियम के द्वारा दिया गया या किया समझा गया एक निलंबन का आदेश सभी भी प्राधिकारी जिसने किया या किया समझा गया द्वारा या कोई प्राधिकारी जिसको वह अधिकारी अधीनस्थ द्वारा बदल सकते या रद्द कर सकते हैं।

भाग - III

दण्ड व अनुशासनिक अधिकारियाँ

6. निम्नलिखित दण्ड अच्छा और पर्याप्त कारणों के लिए और इसके आगे प्रदत्त प्रकार, एक कर्मचारी पर लगा सकते हैं, अर्थात् :- (दण्ड)

छोटे दण्ड:

(i) निन्दा करना

(ii) पदोन्नति देने से इनकार करना

(iii) विश्व-विद्यालय को लापरवाही से, विश्व विद्यालय के नियमों का उल्लंघन से उनके द्वारा पहुँचा दिया कोई आर्थिक हानी या उच्च अधिकारियों के आदेश द्वारा वेतन से पूरा या आंशिक वसूली।

(iv) वेतन की वृद्धि का इनकार।

अधिकांश दण्ड:

(v) निश्चित अवधि के लिए वेतन का समय-श्रेणी में निचला चरण को पदावनत, ऐसी पदावनत के दौरान बहरहाल क्या कर्मचारी वेतन की वृद्धि अर्जित करेंगे के साथ और क्या ऐसी अवधि की समाप्ति पर वहपदावनत उनके वेतन की अगली वृद्धियों को स्थगित करने असर पडेगा या असर नहीं पडेगा के अगले निर्देशों

(vi) एक कर्मचारी कोपदोन्नति जिससे पदावनत किया गया वेतन का समय-श्रेणी, ग्रेड, पद या सेवा को सामान्यतः बाधा डालेगा ऐसी पदावनत से किया गया ग्रेड या पद या सेवा जिससे ऐसी पदावनत किया तो पुनः स्थापन के संबंध में शर्तों, के साथ या बिना अगले आदेशों एक निचला समय-श्रेणी वेतन, ग्रेड या पद या सेवा को पदावनत।

(iii) अनिवार्य सेवा-निवृत्ति

(iv) सेवा से निकाल देना

(ix) सेवा से बरखास्त करना।

स्पष्टीकरण:- इस नियम के अर्थ के अन्दर निम्नलिखित दण्ड नहीं होगा, अर्थात्:

(1) वेतन का समय-श्रेणी में एक कर्मचारी को दक्षता रोध पर, रोध को पार करने उनके अयोग्यता के कारण रोधन;

(ii) एक कर्मचारी का गैर-पदोन्नति वास्तविक या स्थानापन्न क्षमता हो, एक ग्रेड या पद को पदान्नात के लिए उनका मामला का विचार के बाद जिसके लिए वह योग्य है;

(iii) परिवीक्षा में कोई अन्य ग्रेड या पद को नियुक्त एक कर्मचारी को उनकी नियुक्ति शर्तों का ऐसी परिवीक्षा को परिचालन करने आदेशों और नियमों के अनुसार परिवीक्षा की समाप्ति की अवधि या दौरान उनकी स्थायी ग्रेड या पद को प्रत्यावर्तन।

(iv) एक उच्चतर ग्रेड या पद में स्थानापन्न एक कर्मचारी को निचला ग्रेड या पद को ऐसी उच्चतर ग्रेड या पद के लिए वह कर्मचारी अनुचित विचार आधार पर या आचरण से न संबंधित कोई प्रशासनिक आधार पर प्रत्यावर्तन।

(v) एक कर्मचारी की सेवाएँ, जिसकी सेवाएँ बाह्य अधिकारी से उधार लिया हुआ, ऐसी अधिकारी की व्यवस्था में, स्नानापन्न।

(vi) एक कर्मचारी का, उनके नियत सेवावधि या सेवा-निवृत्ति संबंधित शर्तों के अनुसार अनिवार्य सेवा-निवृत्ति।

(vii) सेवाओं: की समाप्ति -

(अ) परिवीक्षा पर नियुक्त एक कर्मचारी की अपनी नियुक्ति की शर्तों या ऐसी परिवीक्षा परिचालन नियमों व आदेशों के अनुसार, उनके परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति या दौरान, या

(आ) नियुक्ति शर्तों के अनुसार एक अस्थायी कर्मचारी की; या

(ङ) एक करारनामा के अधीन नियोजित एक कर्मचारी की, ऐसी करारनामा के शर्तों के अनुसार।

अनुशासनिक अधिकारियां

7. (1) कार्यकारी समिति कोई कर्मचारी पर नियम 6 में उल्लेखित कोई दण्ड लगा सकते हैं।

(2) कुलपति एक कर्मचारी पर नियम 6 के खण्ड (i) (ii) (iii) एवं (iv) में उल्लिखित कोई दण्ड लगा सकते हैं।

(3) (अ) कुल सचिव को ऐसी कर्मचारियों, अध्यापकें व शैक्षिक स्टाफ को छोड़कर कार्यकारी समिति के आदेशों में उल्लिखित के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही लेने और जांच सम्पन्न होते ही निलम्बन करने का, उनको चेतावनी दिलाने का या निन्दा का दण्ड उन पर लगाने का या वेतन-वृद्धि रोक लेने का अधिकार है।

बशर्तेकि उस व्यक्ति को उन पर लेनेवाला प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध कारण बतानेवाला एक उचित अवसर न देने ऐसी दण्ड नहीं लगा सकते हैं।

(आ) कुल सचिव का कोई आदेश उप खण्ड (अ) में उल्लिखित दण्डों लगाने पर एक अपील, कुलपति को होना।

(इ) एक मामला में, जहाँ जाँच प्रारंभ करने की दण्ड कुल सचिव का अधिकार के परे है, कुल सचिव जाँच पड़ताल की समाप्ति पर, अपने निष्कर्षों के साथ कुलपति को प्रस्तुत करेंगे।

बशर्तेकि कुलपति के दण्ड लगाया गया आदेश के विरुद्ध कार्यकारी समिति को एक अपील होना।

कार्यवाही को प्रारंभ करने अधिकारी

8. (1) कार्यकारी समिति या उनके सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अधिकार प्राप्त अन्य कोई अधिकारी –

कोई कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आरंभ करेंगे,

(आ) कोई कर्मचारी जिस पर वह अनुशासनिक अधिकारी इन नियमों के अधीन नियम 6 में उल्लिखित कोई दण्ड लगाने सक्षम हो के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आरंभ करने को एक अनुशासनिक अधिकारी को निर्देश देंगे।

(2) ये नियमों के अधीन नियम 6 के खण्ड (i) से (iv) तक उल्लिखित कोई दण्ड लगाने सक्षम एक अनुशासनिक अधिकारी कोई कर्मचारी के विरुद्ध नियम 6 के खण्ड (v) से (ix) तक में उल्लिखित कोई दण्डों लगाने के लिए वह ऐसी अनुशासनिक अधिकारी के विषयों के अन्तर कोई अपरोक्त दण्डों लगाने सक्षम न होते हुए भी अनुशासनिक कार्यवाही आरंभ कर सकते हैं।

भाग - IV

दण्ड लगाने के लिए कार्यप्रणाली

8. (1) नियम 6 के खण्ड (v) से (ix) तक में उल्लिखित को दण्ड, इसनियम व नियम 11 में प्रदत्त प्रकार जाँच-पडताल के सिवाय, नहीं लगा सकते हैं। [भारी दण्ड लगाने की कार्य प्रणालियां]

(2) जब कभी अनुशासनिक अधिकारी के विचार में कोई कर्मचारी के विरुद्ध दुराचार या दुर्व्यवहार का आरोप पर सच्चाई जाँच-पडताल के लिए आधार है समझने पर वह स्वयं उस पर जांच करेंगे या इस नियम के अधीन एक अधिकारी को नियुक्ति करके उस सच्चाई में जांच करायेंगे।

स्पष्टीकरण: जहाँ अनुशासनिक अधिकारी स्वयं जांच संचालित करने पर जाँच अधिकारी उप-नियम 1 से
को उप-नियम 20 और उप-नियम 22 में उल्लेख अनुशासनिक अधिकारी को उल्लेख ऐसा अर्थ लगायेगा।

(3) जहाँ इस नियम और नियम 11 के अधीन एक कर्मचारी के विरुद्ध एक जांच-पडताल लगाने को प्रस्तावित करने पर वह अनुशासनिक अधिकारी तैयार करेंगे या करने देंगे

(i) दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का सारांश को दोषारोप के निश्चित एवम् सुस्पष्ट नियम;

§ii§ दोषारोप का हरेक नियम के समर्थन में दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का बयान जिसमें होना –

§अ§ सभी संबद्ध तथ्यों का बयान कर्मचारी द्वारा किया गयाकोई स्वीकरण या अपराध स्वीकरण सहित

§आ§ कागज़ात की सूची जिसके द्वारा और साक्षियों की सूची जिसके द्वारा दोषारोप के नियमों को पुष्ट करेंगे।

§4§ अनुशासनिक अधिकारी कर्मचारी को आरोपों के नियमों दुराचार या दुर्व्यवहार के दोषारोपों का बयान और कागजात व साक्षियों की सूची जिसके द्वारा आरोप का हरेक नियम पुष्टि के लिए प्रस्तावित की प्रति देंगे या देने का प्रबंध करेंगे और कर्मचारी से, निर्धारित ऐसी समय के अंदर, उनकी सफाई के लिए एक लिखित बयान मांगेंगे, और वह सक्षम सुनवाई करना चाहता है क्या को प्रकट करेंगे।

§5§ §अ§ सफाई का लिखित बयान प्राप्त करने पर अनुशासनिक अधिकारी स्वयं स्वीकरण नहीं किया ऐसी दोषारोपों के नियमों के जाँच-पड़ताल करेंगे, या यदि ऐसा करना जरूरी समझने पर यह उद्देश्य के लिए उप-नियम §2§ के अन्दर एक जांच अधिकारी नियुक्त करेंगे और जहाँ कर्मचारी ने अपने सफाई का लिखित विचार में जो उचित समझते हैं ऐसी गवाही हरेक दोषारोप पर लेने के पश्चात अपना जाँच-परिणाम अभिलेखित करेंगे और नियम 10 में लगाये गये प्रकार कार्य करेंगे।

§आ§ अगर कर्मचारी ने सफाई का लिखित बयान प्रस्तुत न करने पर अनुशासनिक अधिकारी दोषारोप का हरेक नियमों में स्वयं जांच-पड़ताल करेंगे, या अपनी विचार में ऐसी करनी जरूरी समझने से, यह उद्देश्य के लिए उप-नियम §2§ के अन्दर एक अनुशासनिक अधिकारी को नियुक्त करेंगे।

§इ§ जहाँ अनुशासनिक अधिकारी स्वयं दोषारोप का नियम को जाँच-पड़ताल करने पर या ऐसी दोषारोप को जाँच-पड़ताल करने हेतु एक जाँच-पड़ताल करने अधिकारी को नियुक्त करने पर, वह एक आदेश द्वारा, एक कर्मचारी को "प्रेसेन्टिंग अफ़सर" के नाम दोषारोप का नियमों को समर्थन में अपनी ओर से केस को पेश करने नियुक्त कर सकते हैं।

(6) अनुशासनिक अधिकारी जहाँ वह जाँच-पडताल अधिकारी नहीं जाँच-पडताल अधिकारी अनुरोध करेंगे:

(i) दोषारोप का नियम और दुराचार या दुर्व्यवहार का आरोप का बयान की एक प्रति;

(ii) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत, अगर कोई हो, सफाई का लिखित बयान की एक प्रति;

(iii) उप-नियम (3) में उल्लेख किया, गवाहियों के बयान, अगर कोई, की एक प्रति;

(iv) उनको, उप-नियम (3) में उल्लेख किया कागजात को वितरण प्रमाण-साक्ष्य;

(v) प्रेसेन्टिंग अफ्सर की नियुक्ति आदेश की एक प्रति।

(7) वह कर्मचारी जाँच पडताल अधिकारी के समक्ष ऐसी दिन और ऐसी समय में दोषारोप के नियमों और दुराचार या दुर्व्यवहार का आरोप उनको प्राप्त पन्द्रह कार्य के दिनों के अंदर जाँच पडताल अधिकारी इस ओर नोटीस द्वारा लिखित देने पर, या ऐसी अतिरिक्त समय के अन्दर, जाँच पडताल अधिकारी द्वारा अनुमत पन्द्रह दिनों से अधिक न होकर उपस्थित रहें।

(8) कर्मचारी अपनी ओर से मामला को पेश करने कोई अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकते हैं लेकिन इस उद्देश्य के लिए एक विधिक पण्डित को रख नहीं सकते।

(9) अगर कर्मचारी जो अपना सफाई का लिखित बयान में दोषारोप के नियमों को स्वीकरण नहीं किया, जाँच-पडताल अधिकारी के समक्ष उपस्थित है, ऐसी अधिकारी उनसे पूछेंगे क्या वह दोषी है या कोई सफाई को प्रस्तुत करना है, और अगर वह आरोप का कोई नियम को अपराध स्वीकार करने से, जाँच पडताल अधिकारी आभ्यवचन को अभिलेखित कर, अभिलेख दस्तखत करेंगे स्वयं उसपर कर्मचारी का हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।

(10) जाँच पडताल अधिकारी ने आरोप के ये नियमों के संबंध में जिसको कर्मचारी अपराधी स्वीकार किया दोष का जाँच-परिणाम रिपोर्ट करेंगे।

(11) जाँच-पडताल अधिकारी ने, अगर कर्मचारी नियमित समय के अंदर उपस्थित न होने या इनकार करने से या अपराध-स्वीकार को नहीं करने पर, प्रेसेन्टिंग अफ्सर से साक्ष्य को, जिससे वह आरोप के नियमों को साबित करने विचार किया, प्रस्तुत करने मांगेंगे और केस को तीन दिनों अधिक न होकर एक उत्तरकालीन तारीख को, वह कर्मचारी अपने साक्ष्य की तैयारी के लिए एक आदेश अभिलेखित कर, स्थगित कर सकते है;

§i§ आदेश के पाँच दिनों के अंदर या ऐसी अतिरिक्त समय पाँच दिनों से अधिक न होकर के अंदर जैसे ही जाँच-पडताल अधिकारी अनुमत करेंगे, उप-नियम §3§ में उल्लेख सूची में उल्लिखित कागजात को निरीक्षण करेंगे।

§ii§ अपनी ओर से परीक्षण करनेवाले गवाहियों की सूची प्रस्तुत करेंगे।

टिप्पण:- अगर कर्मचारी उप-नियम §2§ में संदर्भित सूची में जिक्र किये गवाहियों का बयान की प्रतियां सप्लाई के लिए मौखिक रूप से या लिखित रूप से निवेदन करने से जाँच-पडताल अधिकारी अनुशासनिक अधिकारी की ओर से कर्मचारी को ऐसी प्रतियां जितनी जल्दी संभवहै, देंगे और किसी भी अवस्था में गवाहियों की परीक्षण का आरंभ के पहलेसे तीन दिन से कम न हो।

§iii§आदेश के दस दिनों के अंदर या जैसे ही जाँच-पडताल अधिकारी की अनुमति से ऐसी अतिरिक्त समय दस दिनों से अधिक न होकर, कोई कागजात जो विश्व-विद्यालय के कब्जे में है लेकिन उप-नियम 3 में संदर्भित सूची में जिक्र नहीं किया है, पेश करने नोटीस दें।

टिप्पण:- कर्मचारी ने विश्व-विद्यालय द्वारा ही पेश करने कागजात को संबद्धता का संकेत करेगा।

§1.2§ जाँच अधिकारी ने, कागजात प्रस्तुत के लिए नोटीस पर वहीं को या इसकी प्रतियाँ अधिकारी, जिसके कावल या कब्जे में कागजात रखा गया, को कागजात का प्रस्तुतीकरण केलिए एक मांग-पत्र ऐसी मांग-पत्र में उल्लिखित ऐसी तारीख में भेजेंगे।

§1.3§ उप नियम §1.2§ में संदर्भित मांग-पत्र प्राप्ति पर हरेक अधिकारी मांग किया कागजात का अभिरक्षा या कब्जा में रखनेवाले वही को जांच-पडताल अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

बशर्ते कि, अगर मांग किये कागजातों को अभिरक्षा या कब्जे में रखनेवाले अधिकारी,संतुष्ट होने पर लिखित में इसको अभिलेखित कारणों के लिए सभी या कोई कागजात की प्रस्तुति विश्व-विद्यालय का आम हित के विरुद्ध होगा, वह तदनुसार जाँच-पडताल अधिकारी को सूचित करेंगे और जाँच पडताल अधिकारी ऐसा सूचना मिलने पर, सूचना को कर्मचारी को बताना है और ऐसी कागजातों की प्रस्तुति की उनके मांग-पत्र को वापस लेंगे।

§14§ जाँच-पडताल के लिए निश्चित तारीख पर मौखिक एवम् लेखय साक्ष्यों जिसके द्वारा दोषारोप के नियमों सिद्ध करने प्रस्तावों अनुशासनिक अधिकारी से या की ओर प्रस्तुत करेंगे। प्रेसेन्टिंग अफसर साक्ष्यों को पुनः परीक्षण कोई बिन्धुओं पर जिस पर वे प्रतिपरीक्षा किया गया करने हकदार है। जाँच-पडताल अधिकारी भी जैसे वह उचित सोचने पर साक्ष्यों को ऐसे प्रश्नों पूछेंगे।

§15§ अगर वह आवश्यक प्रकट होने पर जाँच पडताल अधिकारी अनुशासनिक अधिकारी की ओर मामला बन्द होने से पहले, अपने स्वनिर्णय से, प्रेसेन्टिंग अफसर को कर्मचारी को दिये गये सूची में न सम्मिलित साक्ष्य को प्रस्तुत करने अनुमति देंगे, या नया साक्ष्य या कोई साक्ष्यों को वापस और पुनः परीक्षण के लिए स्वयं बुलायेंगे और ऐसी मामला में कर्मचारी, अगर वह मांगता तो प्रस्तावित प्रस्तुत करनेवाले अतिरिक्त साक्ष्य की सूची की एक प्रति के लिए हकदार है और जांच का स्थगन ऐसी नयी साक्षी की प्रस्तुति की तीन पूरा दिनों, स्थगन के दिन को और जांच-पडताल जिस तारीख को स्थगित छोडकर, हकदार है। जाँच-पडताल अधिकारी कर्मचारी को वे अभिलेखित करने से पहले ऐसी कागजातों को परीक्षण के लिए उक अवसर देंगे। जाँच-पडताल अधिकारी कर्मचारी को भी नया साक्ष्य प्रस्तुत करने अनुमति देंगे अगर उनके विचार में ऐसी साक्ष्य प्रस्तुत न्याय के हित में आवश्यक है।

टिप्पणः साक्ष्य में होनेवाले कोई अन्तराल को तृप्त करने नया साक्ष्य अनुमत नहीं या बुलाया जायेगा या कोई साक्षी वापस बुलाया जायेगा। साक्षी जो मूलतः प्रस्तुत में निहित कमी या दोष होने से मात्र ऐसी साक्ष्य बुलाया जायेगा।

§16§ जब अनुशासनिक अधिकारी का मामला बन्द होने से, अपना पसन्द के अनुसार मौखिक रूप से या लिखित में कर्मचारी अपनी सफाई बताना आवश्यक है अगर सफाई मौखिक तेह होने पर, वह अभिलेखित करेंगे और अभिलेख को कर्मचारी हस्ताक्षर करना आवश्यक है। दोनों मामलों में सफाई का बयान की एक प्रति निर्धारित प्रेसेन्टिंग अफसर को, अगर कोई हो, देना है।

§17§ तत्पश्चात कर्मचारी की ओर साक्ष्य प्रस्तुत करना है। अगर वह पसंद करें तो अपनी ओर से अपने को परीक्षण कर सकते हैं। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत साक्ष्यों को तत्पश्चात परीक्षण किया जायेगा और जाँच-पडताल अधिकारी द्वारा पुनः परीक्षण और परीक्षण करने बाध्य है।

§18§ जाँच पडताल अधिकारी, कर्मचारी अपना मामला बन्द करने के बाद और अकर कर्मचारी अपने को परीक्षण न करने से सामान्यतः उनके विरुद्ध साक्ष्य में प्रकट कोई संदर्भों को स्पष्ट करने कर्मचारी का समर्थन करने उद्देश्य से प्रश्न पूछेंगे।

§19§ जाँच-पडताल अधिकारी साक्ष्य के प्रस्तुति पूरा होने के बाद, नियुक्त, प्रेसेन्टिंग अफसर अगर कोई हो, और कर्मचारी की सुन्वाई करेंगे या अगर वे कामना करें तो, लिखित संक्षिप्त उनके अपना-अपना केस को दायर करने अनुमति देंगे।

§20§ अगर कर्मचारी जिनको दोषारोप के नियमों की प्रति तामील किया था, सफाई का लिखित बयान इस उद्देश्य के लिए उल्लेखित उस दिन या पहले प्रस्तुत न करने पर या जाँच-पडताल अधिकारी के सामने समक्ष न होने पर या अन्यथा अशक्त हो जाने या इन नियमों के शर्तों को अनुपालन को इनकार करने से, जाँच-पडताल अधिकारी जाँच-पडताल को एक पक्षीय घोषित करेंगे।

§21§ §अ§ जहाँ एक अनुशासनिक अधिकारी नियम 6 के खण्ड §i§ से §iv§ तक में उल्लेखित कोई दण्डों लगाने सक्षम है लेकिन यह नियम के खण्ड §v§ से §ix§ में उल्लेखित कोई दण्डों लगाने सक्षम नहीं है कोई दोषारोप को खुद जाँच किया या जाँच कराने दिया और वह अधिकारी अपने स्वयं जांच परिणाम के संबंध में या उनके द्वारा नियुक्त कोई जाँच-पडताल अधिकारी के कोई जाँच-परिणाम के संबंध में, विचार करने है कि नियम 6 के खण्ड §v§ से §ix§ तक में उल्लेखित दण्डों कर्मचारी पर लगाने है, वह अधिकारी आखिर जिस दण्डों लगाने सक्षम ऐसी अनुशासनिक अधिकारी को जाँच-पडताल के अभिलेखों को भेज देंगे।

§आ§ अनुशासनिक अधिकारी जिसको अभिलेखों उसी तरह पेश किया अभिलेखों में में होनेवाले साक्ष्य पर कार्य करेंगे, या अगर उनके विचार में जब कोई साक्ष्यों का इससे अधिक न्याय के हितों में आवश्यक समझने पर, साक्ष्य वापस बुलायेंगे और साक्ष्यों को परीक्षण, प्रतिपरीक्षण और पुनः परीक्षण करेंगे और ये नियमों के अनुसार जो वह उचित समझा गया ऐसी दण्ड कर्मचारी पर लगा सकते हैं।

(22) जब कभी कोई जांच पडताल अधिकारी, एक जांच-पडताल में सुनवाई के बाद और साक्ष्यों को पूर्ण रूप से या कोई आंशिक रूप से अभिलेखित करने पर उसमें क्षेत्राधिकार करने बाद हो जाते से और दूसरा जांच-पडताल अधिकारी स्थान लेने और जो क्षेत्राधिकार रखने पर, ऐसी स्थान लिया गया जांच-पडताल अधिकारी उनके पूर्वाधिकारी द्वारा ऐसा अभिलेखित साक्ष्य पर या उनके पूर्वाधिकारी द्वारा आंशिक रूप में अभिलेखित कर कार्य करेंगे।

बशर्ते कि अगर स्थान लिया गया जांच-पडताल अधिकारी के विचार में न्याय के हितों में कोई साक्ष्यों को पहले ही लगाया गया शर्तों प्रकार, वापस बुलायेंगे, परीक्षण करेंगे, प्रतिपरीक्षण करेंगे और पुनः परीक्षण करेंगे।

(23) (1) जांच पडताल की समाप्ति के पश्चात, रपट की तैयारी होगा और इस में होगा—

(अ) दोषारोप के नियमों और दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का बयान;

(आ) दोषारोप का प्रत्येक नियम के संबंध में कर्मचारी की सफाई;

(इ) दोषारोप का प्रत्येक नियम के साक्षी का मूल्यांकन;

(ई) दोषारोप का प्रत्येक नियम पर जांच-परिणाम एवम् उसका कारण।

स्पष्टीकरण:

अगर जांच-पडताल अधिकारी का मन्तव्य में मूल दोषारोप के नियमों से जांच-पडताल कार्यवाही दोषारोप का कोई नियम भिन्न स्थापित हुआ ऐसा समझने पर, ऐसी दोषारोप का नियम पर वह अपनी जांच-परिणाम अभिलेखित करेंगे।

बशर्ते कि ऐसी दोषारोप का नियम पर जब तक कर्मचारी तथ्यों को, जिस पर ऐसी दोषारोप का नियम आधारित है, स्वीकार किया या ऐसी दोषारोप का नियम के विरुद्ध अपने को समर्थन करने के लिए उचित अवसर पास है जाँच-परिणाम का अभिलेखन नहीं होगा।

(1-1) जाँच-पडताल अधिकारी जहाँ वह स्वयं अनुशासनिक अधिकारी नहीं, अनुशासनिक अधिकारी को जाँच-पडताल के अभिलेखों जिसमें शामिल होंगे भेज देंगे—

(अ) खण्ड (1) के अधीन वह तैयार किया रपट;

(आ) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत सफाई का लिखित [illegible]

(ङ) जांच-पडताल की अवधि में प्रस्तुत मौखिक स्वयं लेख्य साक्ष्य;

(ई) प्रेसेन्टिंग अफसर या कर्मचारी या दोनों द्वारा जांच की अवधि के दौरान दायर किया वादबन्ध, अगर कोई, हो; और

(उ) जांच पडताल के बारे में अनुशासनिक अधिकारी और जांच-पडताल अधिकारी द्वारा किया गया आदेश अगर कोई हो।

जांच-पडताल पर कार्यवाही

10. (1) अनुशासनिक अधिकारी, अगर वह स्वयं जांच-पडताल अधिकारी न होने पर, अतिरिक्त जांच पडताल और रपट के लिए जांच-अधिकारी करे, कारणों को लिखित में अभिलेखित, भेज देगे और नियम 9 के शर्तों के अनुसार जहाँ तक है जॉच-पडताल अधिकारी तत्पश्चात् अतिरिक्त जांच-पडताल की कार्यवाही लगायेंगे।

(2) अनुशासनिक अधिकारी, अगर वह दोषारोप के नियम पर जांच-पडताल अधिकारी के जांच-परिणाम से सहमत न होने पर ऐसी असहमति के कारणों अभिलेखित करें और ऐसी दोषारोप पर अपने स्वयं जांच-परिणाम अभिलेखित करें, अगर यह उद्देश्य के लिए वृत्त पर्याप्त है।

(3) अगर अनुशासनिक अधिकारी अपनी जांच-परिणाम के संबंध में कर्मचारी पर नियम 6 के खण्ड (i) से (iv) तक में उल्लेखित दण्डों का कोई सभी या कोई दोषारोपों के नियम पर लगाना विचार पर आये हो, तो, वह नियम 11 में कुछ भी होते हुए भी, ऐसी दण्ड लगाकर एक आदेश निकालेंगे।

(4) अगर अनुशासनिक अधिकारी दोषारोप के सभी नियमों या कोई पर अपनी जांच-परिणाम के संबंध में और जांच-पडताल के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य के आधार पर विचार करता कि विश्व-विद्यालय कर्मचारी पर नियम 6 के खण्ड (v) से (ix) तक में उल्लेख दण्डों लगा सकते हैं, वह ऐसी दण्ड लगाकर एक आदेश देगे और यह आवश्यक नहीं होगी कि प्रस्तावित दण्ड लगाने के संबंध में विश्व-विद्यालय कर्मचारी को प्रतिनिधित्व देने की कोई अवसर दी जायें।

11. (1) बशर्ते कि नियम 10 का उप-नियम (3) के शर्तों के अधीन नियम 6 के उप-खण्ड (i) से (v) में उल्लेखित दण्डों का कोई कर्मचारी पर लगाने का आदेश न देगे जब तक

छोटे दण्डों लगाने की प्रणाली

(अ) कर्मचारी को लिखित में उन विरुद्ध लिये जानेवाले प्रस्तावित और दुराचार दुर्व्यवहार का आरोपों को जिस पर वह लिये जाने प्रस्तावित कार्यवाही सूचित किये और वह प्रस्ताव के, विरुद्ध उनहें चाहते ऐसी प्रतिनिधित्व का एक उचित अवसर देकर बिना;

(आ) एक जांच-पडताल नियम 9 के उप-नियम (3) से (23) तक में लगाये गये रीति में हरेक केस में जिसमें अनुशासनिक अधिकारी के विचार में ऐसी जांच-पडताल आवश्यक हो लगाये बिना;

(इ) अगर कोई हो, कर्मचारी द्वारा खण्ड (अ) के अधीन प्रस्तुत प्रतिनिधित्व और खण्ड (आ) के अधीन लगाया गया जांच-पडताल का अभिलेख, अगर कोई हो, को ध्यान में लिये बिना; एवम्

(ई) दुराचार या दुर्व्यवहार का प्रत्येक आरोप पर जांच-परिणाम का अभिलेख; बिना।

(1) (अ) उप नियम (1) का खण्ड (आ) में कुछ भी होते हुए भी, एक मामला में प्रतिनिधित्व, अगर कोई हो, के विचार के बाद वह उप-नियम का खण्ड (अ) के अधीन वेतन वृद्धि को रोक रखने और ऐसी रोक रखने से कर्मचारी को देय पेंशन राशी पर प्रतिकूल आक्रान्त करने से, या तीन सालों से अवधि के लिए वेतन की वृद्धि को रोक रखने कोई अवधि के लिए संचित परिणाम के साथ वेतन की वृद्धि रोक रखने से कर्मचारी पर कोई ऐसी दण्ड लगाने कोई आदेश निकालने से पहले, नियम 9 के उन-नियम (3) में से (23) तक लगाये गये ढंग से एक जांच-पडताल रखेंगे।

(2) ऐसी मामलों में कार्यवाही का अभिलेख में शामिल होंगे -

(i) कर्मचारी को उप पर लिये गये कार्यवाही का प्रस्ताव की सूचना की एक प्रति;

(ii) दुराचार या दुर्व्यवहार का आरोपों को विवरण उनको वितरित एक प्रति;

(iii) उनके प्रतिनिधित्व, अगर कोई हो;

(iv) जांच-पडताल के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य;

(v) दुराचार एवम् दुर्व्यवहार का हरेक आरोप पर जांच परिणाम; एवम्

(vi) केस पर आदेशों उसके कारणों के साथ।

12. अनुशासनिक अधिकारी द्वारा पारित आदेशों कर्मचारी को जिनको अनुशासनिक अधिकारी द्वारा जाँच-पडताल की रिपोर्ट, अगर कोई हो, की एक प्रति संचार किया जायेगा और दोषारोप का हरेक नियम पर उनके जांच-पडताल की एक प्रति भी दिया जायेगा, या जहाँ वह अनुशासनिक अधिकारी जांच-पडताल अधिकारी नहीं जांच-पडताल अधिकारी की रिपोर्ट की प्रति और अनुशासनिक अधिकारी का जांच-परिणाम का विवरण उनकी असहमति, अगर कोई हो, के संक्षिप्त कारणों के साथ, जब तक उनको वे पहले ही नहीं दिया गया जांच-पडताल अधिकारी का जांच-परिणाम के साथ दिया जायेगा। [आदेशों का संचार व्यवस्था]

13. (1) जहाँ कोई मामला में दो या अधिक कर्मचारियां संबंधित है, कार्यकारी समिति या कोई अन्य अधिकारी सभी ऐसी कर्मचारियों पर सेवा से निकाल दिये जानेवाले दण्ड लगाने की सक्षम अधिकारी एक आदेश निकालेंगे कि सामूहिक कार्यवाही से वे सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही लेने निर्देश देंगे। [सामूहिक कार्यवाही]

टिप्पण:- अगर ऐसी कर्मचारियों पर बरखास्त का दण्ड लगानेवाले अधिकारियों भिन्न होने पर अन्यों की सहमति से ऐसी अधिकारियों में सबसे उच्चाधिकारी एक सामूहिक कार्यवाही से उच्चाधिकारी एक सामूहिक कार्यवाही से अनुशासनिक कार्यवाही लेने एक आदेश देंगे।

(2) नियम 7 का उप नियम (2) के अधीन शर्तों के कोई ऐसी आदेश -

(i) यह अधिकारी जो अनुशासनिक अधिकारी के रूप में ऐसी सामूहिक कार्यवाही के उद्देश्य से कार्य करें;

(ii) ऐसी अनुशासनिक नियम 6 में उल्लेखित दण्डों लगाने का सक्षम हो;

(iii) क्या नियम 9 एवं नियम 10 या नियम 11 में लगाये गये काय-विधि कार्यवाही में अनुसरण करना है;

उल्लेख करेंगे।

14. नियम 9 से नियम 13 में कुछ भी होते हुए भी - [निश्चित मामलों में विशेष प्रणाली]

(i) जहाँ कर्मचारी का आचरण जो उनको एक अपराधी दोषारोप दोष-सिद्ध आधार से लगाये गये कोई दण्ड; या

(ii) जहाँ वह अनुशासनिक अधिकारी सन्तुष्ट होने पर, लिखित रूप में अभिलेखित कारणों के लिए ये नियमों में प्रदत्त रीति से एक जांच-पडताल उचित रूप से

साध्य नहीं समझने से अनुशासनिक अधिकारी केस के संदर्भों को विचार करेंगे और वह उसपर जो उचित समझेंगे ऐसी आदेश देंगे।

15. (1) जहाँ एक कर्मचारी की सेवाएँ बाह्य अधिकारी (इसके आगे इस नियम में उधार अधिकारी जैसा जिक्र किया जायेगा) उधार अधिकारी ऐसी कर्मचारी को निलंबन में रखने के लिए नियुक्ति अधिकारी की शक्ति उनके पास होगा, और उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की शक्ति अनुशासनिक अधिकारी के पास होगा।

बाह्य अधिकारी को उधार में दिये गये कर्मचारी के संबंध में शर्तें।

बशर्ते कि उधार-अधिकारी अविलम्ब विशव-विद्यालय को, जिसने कर्मचारी की सेवाएँ उधार में दी गयी, ऐसी कर्मचारी का निलंबन का आदेश तक ले जाने या, जैसी स्थिति हो, अनुशासनिक कार्यवाही का आरंभ के संदर्भों तुरन्त सूचित करेंगे।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध संचालित अनुशासनिक कार्यवाही में जांच-परिणाम का दृष्टिकोण में:

(i) अगर उधार अधिकारी के विचार में कर्मचारी पर नियम 6 के खण्ड (1) से ( ) में उल्लेखित दण्डों का कोई लगाना तो, उधारदाता अधिकारी से मशिवरा करने के बाद वह जो जरूरी समझते मामला में ऐसी आदेशें करेंगे।

बशर्ते कि उधार-अधिकारी और उधारता अधिकारी के बीच में मन्तव्य में अन्तर की अवस्था में कर्मचारी की सेवाएँ उधारदाता अधिकारी के, प्रबंध में प्रतिस्थापन किया जायेगा।

(ii) अगर उधार-अधिकारी के विचार में कर्मचारी पर नियम 6 के खण्डों (vi) में (ix) में उल्लेखित कोई दण्डों लगाने चाहते तो वह उनकी सेवाओं को उधारदाता अधिकारी के प्रबंध में प्रतिस्थापन करें व उनको जांच-पडताल कार्यवाही को भेजें और तदनन्तर उधारदाता अधिकारी जो वह जरूरी समझता है उस पर ऐसी आदेशों पारित करेंगे।

बशर्ते कि, कोई ऐसी आदेश पारित करने से पहले, अनुशासनिक अधिकारी नियम 10 का उप-नियम (3) व (4) शर्तों को अनुपालन करेंगे।

स्पष्टीकरण: अनुशासनिक अधिकारी इस खण्ड के अधीन उनको उधार-आधिकारी से भेजे गये जांच-पडताल का अभिलेख पर, नियम 9 के अनुसार जहाँ तक संभव, जो जरूरी समझता है ऐसी अतिरिक्त जांच-पडताल लगाकर तत्पश्चात एक आदेश देंगे।

बाह्य प्राधिकारियो से उधार लिये व्यक्तियों के संबंध में शर्तें

16. (1) जहाँ एक कर्मचारी के विरुद्ध जिसकी सेवाएँ बाह्य प्राधिकारी (आगे से इस नियम में उधारदाता अधिकारी जैसे जिक्र) से उधार में एक निलंबन का आदेश निकला था अनुशासनिक कार्यवाही संचालित किया, को कर्मचारी का निलंबन का आदेश निकालने या जैसी स्थिति हो, अनुशासनिक कार्यवाही का आरंभ करने के संदर्भों को तुरन्त सूचित करेंगे।

(2) अगर, कर्मचारी के विरुद्ध संचालित अनुशासनिक कार्यवाही पर जांच परिणाम के दृष्टिकोण में वह अनुशासनिक अधिकारी के विचार में नियम 6 के खण्डों (1) से ( ) में उल्लेखित दण्डों का कोई लगाना चाहेंगे तो, वह, नियम 10 का उप-नियम (3) की शर्तों के अधीन, उधारदाता प्राधिकारी के साथ मशविरा के पश्चात, जैसे वह आवश्यक समझते है, मामला में ऐसी आदेशों पारित करेंगे:

(i) बशर्ते कि उधार-अधिकारी और उधारकारी के बीच में मन्तव्य में के अन्दर की अवस्था में कर्मचारी की सेवाएँ उधारदाता के प्रबंध में प्रतिस्थापन किया जायेगा।

(ii) अगर यह अनुशासनिक अधिकारी के विचार में कर्मचारी पर नियम 6 के खण्डों (v) से (ix) में उल्लेखित कोई दण्डों लगाने का है वह ऐसी कर्मचारी की सेवाओं उधारदाता अधिकारी के प्रबंध में प्रतिस्थापन करें, और जाँच पडताल की कार्यवाही को उनको, जो वह जरूरी समझता, ऐसी कार्यवाही के लिए भेजेंगे।

भाग - V

अपील

17. इस भाग में कुछ भी होते हुए भी, कोई अपील होगा नहीं— [आदेश जिसके विरुद्ध अपील होता नहीं]

(i) कार्यकारी समिति द्वारा किया कोई आदेश;

(ii) निलंबन का आदेश से अतिरिक्त एक दण्डकालीन प्रकार का कोई आदेश; या एक स्टेप-इन-ऐड का प्रकार या अनुशासनिक अधिकारी का अंतिम निर्णय;

(iii) नियम के अधीन एक जाँच-पड़ताल के दौरान जाँच-पड़ताल अधिकारी द्वारा धारित कोई आदेश।

18. नियम 17 के शर्तों के शर्तों के अधीन एक कर्मचारी निम्नलिखित सभी या कोई आदेशों के विरुद्ध अपील पेश कर सकते है, अर्थात्:- [आदेश जिसके विरुद्ध अपील होता है।]

(i) नियम 5 के अंतर्गत किया या किया ऐसा समझ गया एक आदेश।

(ii) नियम 7 में उल्लेखित, अनुशासनिक अधिकारी द्वारा किया हो या एक अपीलीय या पुनरीक्षण द्वारा किया हो दण्डों का कोई लगाये का एक आदेश;

(iii) नियम के. 6 के अंतर्गत लगाये कोई दण्ड बढाने का आदेश;

(iv) एक आदेश जो -

(अ) उनका वेतन, भत्ताएँ, पेंशन या सेवा के अन्य शर्तों जो करार या नियमों द्वारा सुव्यवस्थित उनकी हानि के लिए इनकार या भिन्न होगा; या

(आ) कोई ऐसी नियम या करार के शर्तों को उनकी हानि के लिए व्याख्या करने का ;

(v) एक आदेश -

(अ) रोध को पार करने उनके अयोग्यता के कारण वेतन का समय-श्रेणी में दक्षता-रोध पर उनकी रोक,

(आ) नियमों के अंतर्गत उनको स्वीकार्य उच्चतम पेंशन इनकार, या पेंशन कम कम करना या रोक रखने का,

(इ) दण्ड जैसे अतिरिक्त अन्य ना या से उच्च पद या ग्रेड पर काम करते रहने से निचला पद या ग्रेड को उनहें प्रत्यावर्तन से;

(ई) निलंबन की अवधि के लिए या निलंबन के अंतर्गत समझा गया अवधि के लिए उस पर कोई हिस्सा के लिए उनको देय निर्वाह और अन्य भत्ताओं का निर्धारण;

(उ) उनका वेतन और भत्ताओं निर्धारण;

(i) निलंबन की अवधि के लिए, या

(ii) सेवा से उनके बरखाश्त, हटाया गया, या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति की तारीख से, या निचला ग्रेड, पद, समय-श्रेणी या वेतन का समय-श्रेणी में अवस्था को उनको पदावनत करने की तारीख से, उनकी पुनःस्थापना या उनके पद या ग्रेड को पुनः प्रतिष्ठा की तारीख तक या

(ऊ) बहरहाल उनके निलंबन की तारीख से या उनके बरखाश्त, हटाया गया, सेवा-निवृत्ति या निचला ग्रेड, पद, वेतन का समय-श्रेणी या वेतन का समय-श्रेणी में अवस्था को उनको पदावनत करने की तारीख से उनको अपनी सेवा, ग्रेड या पद पर पुनः स्थापन कोई उद्देश्य के लिए कार्य पर बिताया गया अवधि समझा जायेगा।

स्पष्टीकरण:- इस नियम में "कर्मचारी" शब्द में शामिल है जो विश्व-विद्यालय की सेवा से समाप्त हो गया। शब्द "पेंशन" में शामिल है अतिरिक्त पेंशन, सेवोपहार और कोई अन्य सेवा-निवृत्ति लाभों।

19. एक कर्मचारी, जो विश्व-विद्यालय की सेवा से समाप्त हो गया, विश्व अपीलीय प्राधिका विद्यालय का सामान्य या विशेष आदेश इसकी ओर नियम 18 में उल्लेखित अधिकारी को आदेशों का क्रमी या कोई के विरुद्ध अपील पेश कर सकते हैं या जहाँ ऐसी अधिकारी उल्लेखित नहीं;

(अ) नियुक्ति अधिकारी, को, जहाँ वह आदेश जिसके विरुद्ध अपील है [illegible] अधीनस्थ अधिकारी द्वारा किया,

(आ) कार्यकारी समिति को, जहाँ ऐसी आदेश कोई अन्य अधिकारी ने की;

(इ) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट कुछ भी होते हुए भी -

(i) नियम 13 के अंतर्गत सामूहिक कार्यवाही में एक आदेश के विरुद्ध एक अपील अधिकारी को, वह कार्यवाही के उद्देश्य के लिए अनुशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करनेवाले सीधे अधीनस्थ, होता है।

(ii) जहाँ वह व्यक्ति, जो आदेश किया उसके विरुद्ध, उनके तदनन्तर निवृत्ति या अन्यथा के आधार पर ऐसी आदेश के संबंध में अपीलीय अधिकारी हो जाने से ऐसी आदेश के विरुद्ध वह अधिकारी को, जिसको ऐसी व्यक्ति सीधे अधीनस्थ, एक अपील होता है।

बशर्ते कि कार्यकारी समिति एक अपील समिति नियुक्त करेगी जिसको नियम 6 (viii) और (ix) में जिक्र किये हटाया गया या बरखास्त का प्रधान दण्ड के विरुद्ध सभी अपील या कार्यकारी समिति के आदेशों के विरुद्ध अंतिम निर्णय के लिए होता है। अपीलीय समिति का संघटन एवम् विचारणीय विषय और उनके कार्यालय का संचालन नियमों कार्यकारी समिति द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

(iii) कोई विवाद, विश्व-विद्यालय और कर्मचारी के बीच का इकरारनामा के उत्पन्न होने पर, कर्मचारी का निवेदन पर, अधिनियम की धारा 3। (2) में प्रदत्त पंचनिर्णय का अधिकरण को सौंप दिया जायेगा।

20. कोई अपील पर इस भाग के अंतर्गत विचार नहीं किया जायेगा जब तक ऐसी अपील आदेश, जिसके विरुद्ध अपील होता, कि प्रति अपीलकर्ता को तामिल की तारीख से पैंतालीस दिनों की अवधि के अन्दर नहीं किया हो।

अपीलस कालए सीमा की अवधि

बशर्ते कि अपीलीय प्राधिकारी उक्त अवधि की समाप्ति के ब अपील न दाखिल करने पूर्याप्तिकरण ऐसा संतुष्ट होने पर आ

21. (1) अपील दायर करनेवाला प्रत्येक व्यक्ति अलग अलग रीति करेगे और अपने पास से। [अपील का रूप व विषय]

(2) प्राधिकारी जिसने अपील को स्वीकार्य करना, के पास अपील को प्रस्तुत करना जिस प्राधिकारी के विरुद्ध अपील किया जाता है उनको एक प्रति अपीलकर्ता अग्रेषित करना है। उसमें कोई प्रकार अशिष्ट या अनुचित भाषा न हो और अपने में पूरा विवरण हों।

(3) अपील का एक प्रति मिलने पर प्राधिकारी, जिसके विरुद्ध अपील किया गया, उनको टीका के साथ संबंधित अभिलेख के साथ कोई वर्णनीय विलम्ब न होकर और अपीलीय प्राधिकारी के कोई निर्देश की प्रतीक्षा के बिना वही को अग्रेषित कर सकते हैं।

22. (1) निर्धारण का एक आदेश के विरुद्ध का एक अपील के संबंध में अपीलीय प्राधिकारी नियम 5 के शर्तों की दृष्टि में और केस के संदर्भों के अनुसार क्या निर्धारण का आदेश न्यायसंगत है या नहीं इस प्रकार सोच विचार कर सकते है और तदनुसार आदेश की पुष्टि करें या रद्द करें। [अपील का सोच विचार]

(2) नियम 6 में उल्लेखित कोई प्रकार का दण्ड लगाया आदेश के अपील के संबंध में या उक्त नियम के अधीन लगाया गया दण्ड को बढाने में, अपीलीय प्राधिकारी सोचेंगे –

(अ) क्या ये नियमों में लगाया गया कार्य प्रणालियां पालन किया;

(आ) क्या अभिलेख में गवाही द्वारा अनुशासनिक प्राधिकारी का जाँच परिणाम उचित है; और

(इ) क्या लगाया गया दण्ड या बढ़ाया गया दण्ड पर्याप्त या अपर्याप्त या गंभीर और आदेश निकालें –

(i) पुष्टि करके, बढायें कम करके या दण्ड को निराकरण करके, या

(ii) प्राधिकारी जिसने दण्ड लगाया या बढ़ाया या और केस के संदर्भों के अनुसार कोई अन्य प्राधिकारी को ऐसी निर्देश, जो उचित समझा गया, के साथ लौट कर।

बशर्ते कि –

(i) अगर अपीलीय प्राधिकारी द्वारा लगाने को प्रस्तावित ऐसी बढ़ाया गया दण्ड नियम 6 का खण्ड (v) से (ix) में उल्लेखित दण्डों में एक है तो और यह केस में नियम 9 के अधीन जाँच पहले ही न होने पर नियम 14 के शर्तों के अधीन अपीलीय प्राधिकारी स्वयं ऐसी जांच करें या नियम 9 के अनुसार ऐसी जांच करने निर्देश दें और तत्पश्चात ऐसी जांच की कार्यवाही का सोचविचार करके और अपीलकर्ता को नियम 10 का उप-नियम (4) के शर्तों के अनुसार जाँच के दौरान प्रस्तुत-अ गवाही के आधार पर लगाने का प्रस्तावित दण्ड के विरुद्ध आभ्यावेदन करने यथोचित अवसर दें, ऐसी आदेश जो उचित समझा गया करें।

(ii) यदि अपीलकर्ता को जब ऐसी बढ़ाई हुई दण्ड के विरुद्ध नियम 11 के शर्तों के अनुसार अभिवेदन करने एक यथोचित अवसर देने तक बढ़ाई हुई दण्ड लगाने का आदेश न करें।

(iii) नियम 18 में उल्लेखित अन्य कोई आदेश के विरुद्ध एक अपील में अपीलीय प्राधिकारी केस का सभी संदर्भों सोच-विचार करेंगे और वह यथोचित एवम् न्यायसंगत समझा गया ऐसी आदेश करें।

23. अपीलीय प्राधिकारी द्वारा दिया गया आदेशों को कार्यान्वयन प्राधिकारी जिनका आदेशों के विरुद्ध अपील किया था, करेंगे। [अपील में आदेशों का पालन]

भाग -VI

पुनरवलोकन

24. (1) ये नियमों में कुछ निर्दिष्ट होते हुए भी [पुनरवलोकन]

(i) कार्यकारी समिति, या

(ii) अपीलीय अधिकारी प्रस्तावित पुनरवलोकनीय आदेशों की तारीख से छः महीने के अंदर कभी भी, स्वयं के प्रस्ताव या अन्यथा कोई जांच का अभिलेख बुला भेजेंगे और ये नियमों के अधीन कराया कोई आदेश का पुनरवलोकन करें जिससे अपील अनुमत लेकिन जिससे अपील नहीं किया गया था जिससे अपील अनुमत नहीं और

(अ) पुष्टि करेंगे, रूपांतरित करेंगे या निराकरण करेंगे; या

(आ) आदेश द्वारा लगाया गया दण्ड को पुष्टि करे कम, बढ़ाना या निराकरण करेंगे या जहाँ कोई दण्ड नहीं लगाया कोई दण्ड लगायेंगे; या

(इ) प्राधिकर्ता जिसने आदेश किया उनके पास केस को या केस के संदर्भ में जो उचित सोचता कोई अन्य प्राधिकारी को ऐसी आगे की जांच का निर्देश देकर लौटेंगे; या

(ई) जैसा उचित समझेंगे ऐसी अन्य आदेशों करेंगे:

बशर्ते कि पुनरवलोकन प्राधिकारी द्वारा जब तक संबंधित कर्मचारी प्रस्तावित दण्ड के विरुद्ध अभिवेदन करने यथोचित अवसर न दिया तो कोई दण्ड लगाने या बढाने का आदेश न करेंगे स्वयं जहाँ नियम 6 का खण्ड (ऊ) से (ऊ×) में उल्लेखित कोई दण्ड लगाने प्रस्ताव है तो या पुनरवलोकन चाहते आदेश द्वारा लगाया दण्ड को वे खण्डों में उल्लेखित कोई दण्ड को बढाने नियम 9 में लगाया गया ढंग के अनुसार जाँच के सिवाय और जाँच के दौरान प्रस्तुत गवाही के आधार पर प्रस्तावित दण्ड के विरुद्ध संबंधित कर्मचारी को कारण बताने उचित अवसर प्रदान करने के पहले ऐसी दण्ड नहीं देंगे।

(2) पुनरवलोकन के कार्यवाही प्रारंभ न हो जब तक -

(ऊ।) अपील के लिए प्रतिबन्ध अवधि समाप्त, या

(ऊ।।) अपील निपटाने, जहाँ कोई ऐसी अपील पेश है।

(3) पुनरवलोकन के आवेदन-पत्र को ये नियमों के अधीन अपील प्रकार वहीं ढंग से विचार करना है।

भाग -VI

विविध

(आदेशों सूचनाओं आदि का तामील)

25. ये नियमों के अधीन किया हरेक आदेश, सूचना और अन्य आदेशका संबंधित कर्मचारी पर व्यक्तिशः प्रापील करना या रजिस्ट्री डाक द्वारा उनको सूचित करना और ऐसी संसूचन विश्व-विद्यालय का अधिकारिक अभिलेख में अभिलेखित पता पर विसरण होने पर उचित तामील समझा जायेगा।

[निश्चित-समय को मन्द करने व विलम्ब को माफ करने की शक्ति]

26. ये नियमों में स्पष्टतापूर्वक उपबन्धित स्थिति के अतिरिक्त ये नियमों के अधीन आदेश करने योग्य प्राधिकारी अच्छे व पर्याप्त कारणों के लिये या अगर पर्याप्त कारण दिखाने से ये नियमों में उल्लेखित समय को बढ़ायें या कोई विलम्ब को माफ करेंगे।

[परिशोधन]

27. पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय अधिनियम संविधि अध्यादेश में जब तक वहाँ कुछ भी प्रतिकूल न होने पर सेन्ट्रल सिविल सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1965 को कोई परिशोधन ये नियमों का संबंध शर्तों का परिशोधन/आदेशों के लागू होने की तारीख से पहले ही निर्गमित/निर्गमन करनेवाले कोई आदेश प्रशासनिक निर्देशों ये नियमों के अधीन आदेश व प्रशासनिक निर्देश समझा जायेगा।

[सन्देहों का निराकरण]

28. अगर ये नियमों के कोई शर्तों का अर्थनिर्णय में कोई सन्देह उत्पन्न होने पर, विषय कार्यकारी समिति को सौंप करेंगे जिसने वहीं को निर्णय करेंगे और उसका निर्णय अंतिम होगा।

4. शिक्षकों से अतिरिक्त विश्व-विद्यालय के सभी कर्मचारियों की छुट्टी संचालन अध्यादेश

भाग - I

प्रारंभिक

[संक्षिप्त नाम लागू होने का विस्तार]

1. ये नियमों "पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय (छुट्टी) नियम कहे जाते हैं। ये नियमों 1985 अक्तूबर 16 से लागू होना समझा जायेगा।

भाग - II

सामान्य शर्तें

[छुट्टी की हक]

2. (1) छुट्टी पर किसी को हक नहीं।

(ii) जब सेवा की आवश्यकता ऐसा मांगने पर छुट्टी स्वीकृत करने के लिये अधिकार प्राप्त प्राधिकारी किसी प्रकार की छुट्टी को इन्कार या रद्द कर सकते हैं लेकिन वह अधिकारी को छुट्टी देय और प्रयुक्त का प्रकार को कर्मचारी का लिखित निवेदन के सिवाय बदल देने का अधिकार नहीं।

3. (i) विश्व-विद्यालय सेवा से एक कर्मचारी को पदच्युत किया या हटाया गया या जो पदत्याग करनेवाला के जमा में रहे गये छुट्टी का कोई दावा ऐसी पदच्युत या हटाया गया या पदत्याग के समय से समाप्त होता है।

बशर्ते कि विश्व-विद्यालय, किसी अवस्था में भी जो पदत्याग प्रभावी होने की तारीख से आगे होने पर भी, अगर विश्व-विद्यालय के विचार में परिस्थितियों ऐसी छुट्टी प्रदान करने समर्थन करता है तो एक कर्मचारी को लेखान्त अवकाश पदत्याग के पूर्व प्रदान कर सकते हैं।

[सेवा में रहे गये छुट्टी पर पदच्युत हटाया गया या छुट्टियों का परिणाम]

4. (i) एक कर्मचारी के निवेदन पर, अनुमोदन करनेवाले अधिकारी कोई प्रकार छुट्टी को पूर्वव्यापी दूसरा प्रकार छुट्टी प्रदान करते समय देय और उनको स्वीकार्य, विनिमय कर सकते हैं, लेकिन कर्मचारी ऐसी विनिमय को हक मानकर दावा नहीं कर सकते हैं।

[एक प्रकार की छुट्टी का दूसरा में परिवर्तन]

(ii) एक प्रकार की छुट्टी को दूसरा परिवर्तन कर्मचारी को आखिर मंजूर छुट्टी के आधार पर छुट्टी वेतन समंजन अधीन होगा, अर्थात् अधिक अदायगी कोई कोई राशी वसूल किया जायेगा या उनको देय कोई बाकी भुगतान किया जायेगा।

टिप्पणः- नियम 18 शर्तों के अधीन चिकित्सा प्रमाण-पत्र या अन्यथा प्रदान किये गये असाधारण छुट्टी को छुट्टी देय नहीं के अंदर पूर्वव्यापी स्थांतरित कर सकते हैं।

5. ये नियमों में दिये गये अन्यथा के सिवाय, ये नियमों के अधीन कोई प्रकार की छुट्टी कोई अन्य प्रकार की छुट्टी के संयोग के साथ या को अनुपूरित में मंजूर कर सकते हैं। [अन्य प्रकार छुट्टियों का संयोजन]

स्पष्टीकरण:- आकस्मिक छुट्टी को ये नियमों के अधीन छुट्टी नहीं माना जाएगा ये नियमों के अधीन स्वीकार्य कोई प्रकार छुट्टी के साथ संयोग कर नहीं सकते हैं।

6. कोई कर्मचारी को पांच साल से अधिक सतत अवधि के लिए कोई प्रकार छुट्टी मंजूर कर सकते हैं। [विशेष छुट्टी का प्रावधान रखा गया]

भाग - II.

छुट्टी का स्वीकार स्वरूप से प्रावधान

7. छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाने के लिए कोई आवेदन फार्म। पर छुट्टी स्वीकृति करनेवाले सक्षम प्राधिकारी को करना है। आपातकाल का विशेष दशाओं को छोड़कर इसको वास्तव में उपयोग होनी से पहले इसका निवेदन करना और स्वीकार करनेवाले प्राधिकारी के सन्तुष्ट कारणों का होना चाहिये। [छुट्टी के लिए आवेदन]

8. हरेक कर्मचारी के लिए एक छुट्टी खाता फार्म 2 पर बनाए रखें। [छुट्टी खाता]

9. (1) चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छुट्टी के लिये आवेदन फार्म 3 विश्व-विद्यालय के प्राधिकृत चिकित्सा डॉक्टर या कोई पंजीकृत चिकित्सा डॉक्टर द्वारा, जहाँ तक संभव है अनवस्थता का प्रकार स्वयं संभावित अवधि सुपष्टतया परिभाषित करके चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ प्रस्तुत करता है। [चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छुट्टी की मंजूरी]

(2) छुट्टी स्वीकार करनेवाले सक्षम प्राधिकारी अपना स्वविवेक से विश्व विद्यालय द्वारा नियुक्त या सरकार का चिकित्सा अधिकारी से निवेदन करके आवेदक को यथासंभव शीघ्र तारीख में वैद्यकीय जांच कर एक द्वितीय चिकित्सा राय प्राप्त कर सकते हैं। [चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छुट्टी की मंजूरी]

10-1251/3

(iii) इस नियम के अधीन दिया गया चिकित्सा प्रमाण-पत्र मात्र संबंधित कर्मचारी को छुट्टी पर उनका कोई हक प्रदान नहीं करता, छुट्टी स्वीकार करनेवाले सक्षम अधिकारी को अग्रेषित करना करना है एवम् वह अधिकारी की आज्ञा अपेक्षित रहता।

(iv) कोई कर्मचारी जो चिकित्सीय प्राधिकारी द्वारा ओगे की सेवा के लिए पूर्ण रूप से और स्थायी अक्षम ठहराया घोषित करने पर –

(अ) अगर वह काम पर हो तो, अपने कार्य रिहा करने की तारीख से सेवा से अमान्य ठहराना जो चिकित्सा प्राधिकारी से प्राप्त होते ही विलम्ब न होकर व्यवस्था करना, अगर तथापि उनको छुट्टी देने पर ऐसी छुट्टी समाप्त होते ही सेवा से अमान्य ठहराये।

(आ) अगर वह पहले ही छुट्टी में हो उनको दिये गये वह छुट्टी या बढ़ाया गया छुट्टी यदि कोई समाप्त होने पर, सेवा से अमान्य ठहराये।

10. (i) छुट्टी पर रहनेवाले कर्मचारी उनको प्रदान किये गये छुट्टी समाप्ति के पहले जब तक वह छुट्टी प्रदान किये गये प्राधिकारी द्वारा ऐसा अनुमति देने से पहले काम पर न लौटेंगे। [छुट्टी से वापसी]

(ii) एक कर्मचारी जो चिकित्सा प्रमाण-पत्र से छुट्टी लियागया तो वह फार्म 4 पर चिकित्सा स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने तक काम पर न लौटेंगे।

11. साधारणतः छुट्टी उसी रूप में वास्तव में उपयोगी होने कीतारीख से प्रारंभ होता है और कर्मचारी कार्य पर फिर से लग जाने की तारीख समाप्त होता है। [छुट्टी का प्रारंभ और समाप्ति]

12. (1) चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छुट्टी के अलावा एक कर्मचारी की छुट्टी का प्रारंभ तिथि के सीधे से पहले दिन (ओं) उनकी छुट्टी तिथि के सीधे से आगामी दिन पूर्ववकाश के दिन है या पर्वावकाश का श्रृंखला में एक है तो कर्मचारी को पर्वावकाश को प्रारंभ में और या अंतर्ग को अनुमति दिया गया ऐसा समझा जायेगा। [छुट्टी के साथ पर्वावकाश का संयोग]

(iii) प्रमाण-पत्र पर छुट्टी में रहने के संबंध में:

(अ) जब एक कर्मचारी चिकित्सीय द्वारा कार्यालय में उपस्थित न होने में अस्वस्थ प्रमाणित करने पर पर्वाविकाश (शेष) यदि कोई, वह प्रमाणित दिन का परवर्ती होने से वह दिन सम्मिलित छुट्टी का अंश माना जायेगा; एवम्

(आ) जब एक कर्मचारी काम पर लग जाने के लिए चिकित्सीय द्वारा स्वस्थ प्रमाणित करने पर, पर्वाविकाश, यदि कोई, वह ऐसा प्रमाणित दिन का परवर्ती होने पर वह दिन सम्मिलित छुट्टी को अपने आप से परवर्ती होने देगी; और पर्वाविकाश, यदि कोई, वह ऐसा प्रमाणित दिन के पहले आया तो छुट्टी का अंश माना जायेगा।

13. (i) काम से अनुपस्थिति अर्थात् पूर्व अनुमति के बिना अनुपस्थिति सामान्यतः सेवा समाप्त संघटित हो जायेगा और कर्मचारी ऐसी अनुपस्थित अवधि के लिए कोई वेतन पाने योग्य नहीं; छुट्टी के बिना अनुपस्थिति व छुट्टी के बाद अनुपस्थिति

बशर्ते कि, तथापि, सक्षम प्राधिकारी, असामान्य मामलों में, प्रत्येक मामलों के संदर्भों और कर्मचारी को देय छुट्टी का प्रकार को दृष्टि में रखकर अनुपस्थिति को, असाधारण छुट्टी या अन्य कोई प्रकार की छुट्टी को कर्मचारी को देय है, परिवर्तित कर सकते हैं।

(ii) जब तक छुट्टी को स्वीकार करनेवाले सक्षम अधिकारी छुट्टी को न बढाने से एक कर्मचारी जो छुट्टी समाप्ति के बाद अनुपस्थित होने पर ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिये छुट्टी वेतन पाने योग्य नहीं और वह अवधि वह आधा वेतन छुट्टी जैसे मान कर उनकी छुट्टी खाते में नाम लिख दिया जायेगा।

(iii) काम से जानबूझकर अनुपस्थिति एक कर्मचारी को अनुशासनिक कार्यवाही दायित्व बना देता है।

भाग - IV

देय और स्वीकार्य छुट्टी का प्रकार: §अर्जित छुट्टी§

14. §(i)§ हर पंचांग वर्ष का जनवरी व जुलाई का पहला दिन हर कर्मचारी की छुट्टी खाता 15 दिनों का दो किस्तों में अग्रिम में अर्जित छुट्टी जमा किया जायेगा।

§(ii)§ एक कर्मचारी का जमा में पूर्व अर्ध-वर्ष के अंत में होनेवाले छुट्टी अगले अर्ध वर्ष जमा को मिलाकर 180 दिनों का उच्चतम सीमा के अधिक न हो शर्त के अधीन वह छुट्टी लेता ले जायेगा। यह सीमा 1.1.1989 से 240 दिनों तक बढाया गया है।

§(iii)§ एक समय में एक कर्मचारी को प्रदान किये जानेवाला उच्चतम अर्जित छुट्टी 120 दिन होगा। अगर ऐसे प्रदान किये समग्र छुट्टी या उसका कोई हिस्सा भारत के बाहर बंगलादेश, भूटान, बर्मा, श्रीलंका, नेपाल और पाकिस्तान में बिताया गया तो 120 दिनों से अधिक अवधि के लिये अर्जित छुट्टी प्रदान कर सकते हैं।

बशर्ते कि जहाँ अर्जित छुट्टी की अवधि 120 दिनों से अधिक प्रदान किये गये जाने पर भारत में खर्च किया गया छुट्टी, कुछ मिलाकर 120 दिनों से अधिक न हो।

15. §(i)§ हर सम्पूरित पंचांग महीने की जो वह नियुक्त पंचांग वर्ष के अर्ध वर्ष वह संभाव्य देने सेवा के लिए 2 1/2 दिनों की दर से एक कर्मचारी का छुट्टी खाता को अर्जित छुट्टी जमा किया जायेगा। §अर्जित छुट्टी का परिकलन§

§(ii)§ अर्ध-वर्ष के लिए जमा जिसमें एक कर्मचारी सेवा से निवृत्त या पदत्याग करने का है निवृत्त या पदत्याग का दिन तक प्रति सम्पूरित पंचांग महीने तक 2 1/2 दिनों की दर से मात्र किया जायेगा।

§(iii)§ जब एक कर्मचारी सेवा से हटाया, गया या निकाल दिया गया या सेवा होते हुए निधन होने पर, सेवा से वह हटाया गया या निकाल दिया गया या सेवा में निधन के पूर्ववर्ती के पंचांग महीने के पंचांग महीने के समाप्ति तक प्रति संपूरित पंचांग महीने 2 1/2 दिनों की दर से अर्जित छुट्टी की जमा अनुमत किया जायेगा।

(iv) अगर एक कर्मचारी असाधारण छुट्टी का लाभ उठाता और या अनुपस्थिति का कुछ अवधि एक अर्ध-वर्ष में डैस-नॉन ऐसा मानने पर, उनके छुट्टी खाता में अगले अर्ध वर्ष में प्रारंभ में जमा किये जानेवाला ऐसी छुट्टी और या डैस-नॉन की अवधि अधिक से अधिक 15 दिनों के अधीन 10% से कम किया जायेगा।

(v) अर्जित छुट्टी का जमा प्रदान करते समय, दिन का भिन्न निकटतम दिनों को पूर्ण किया जायेगा।

16. (i) 1.1.1986 से प्रभावी हरेक कार्यकर्ता का अर्ध-वेतन छुट्टी खाता (अर्ध-वेतन छुट्टी) हरेक पंचांग वर्ष का जनवरी व जुलाई पहला दिन 10 दिनों का दो किस्तों में आरंभ में अर्ध-वेतन छुट्टी के साथ जमा किया जायेगा।

(ii) (अ) वह नियुक्त पंचांग वर्ष का अर्ध-वर्ष में उन संभाव्य सेवा प्रदान करने प्रत्येक संपूरित पंचांग महीने की सेवा के लिए 5/3 दिनों की दर से उक्त छुट्टी खाता को छुट्टी जमा किया जायेगा।

(आ) अर्ध-वर्ष जिसमें एक कर्मचारी सेवा से निवृत्त या पदत्याग करनेवाला प्रति संपूरित पंचांग महीने का 5/3 दिनों की दर से निवृत्त होने या पदत्याग करने की तारीख तक जमा किया जायेगा।

(इ) जब एक कर्मचारी सेवा से हटाया गया या निकाल दिया गया या सेवा में होते हुए निधन हो गया तो प्रति संपूरित पंचांग महीने जिसमें वह सेवा से हटाया गया है, या निकाल दिया गया है 5/3 दिनों की दर से अर्ध वेतन की छुट्टी का जमा स्वीकार किया जायेगा।

(iii) इस नियम के अधीन छुट्टी चिकित्सा प्रमाण-पत्र या निजी मामलों में प्रदान किया जायेगा।

(iv) अस्थायी नियुक्ति में एक कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के सिवाय अर्ध-वेतन छुट्टी प्रदान नहीं किया जायेगा।

17. (i) निम्नलिखित शर्तों के अधीन एक कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर देय अर्ध वेतन छुट्टी का आधा राशी से अधिक न होकर स्थांतरित छुट्टी प्रदान कर सकते हैं:- स्थांतरित छुट्टी

(अ) सक्षम प्राधिकारी छुट्टी प्रदान करनेवाले संतुष्ट हो कि कर्मचारी उसकी समाप्ति पर काम पर लौटने के लिए पर्याप्त प्रत्याशा है।

(आ) जब स्थांतरित छुट्टी प्रदान किया है जाता है, देय अर्ध-वेतन छुट्टी पर ऐसी छुट्टी का देा गुना नामें लिखा है।

(ii) (चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने बिना) पूरा सेवा काल में उच्चतम 180 दिनों तक अर्ध वेतन छुट्टी का स्थांतरण दे सकते हैं, जहाँ ऐसी छुट्टी विश्व-विद्यालय के हित में एक मान्य पाठ्यक्रम का अध्ययन में उपयोग किया है ऐसा छुट्टी स्वीकार करनेवाले प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित हो।

(iii) जहाँ एक कर्मचारी जिनको स्थांतरित छुट्टी प्रदान किये कार्य पर लौटते बिना सेवा से पदत्याग करता है या अपने निवेदन से स्वच्छता से निवृत्ति के लिये अनुमति मिलने पर, स्थान्तरित छुट्टी को अर्ध-वेतन छुट्टी माना जायेगा और स्थांतरित छुट्टी के संबंध में छुट्टी वेतन और अर्ध-वेतन छुट्टी के बीच में फरक वसूल किया जायेगा;

बशर्तेकि ऐसी वसूली, अगर निवृत्ति कर्मचारी को अपना अस्वास्थ्य के के कारण आगे की सेवा के लिये अक्षय कर दिया या उनकी मृत्यु की दशा में नहीं होगी।

18. (i) निम्नलिखित शर्तों के अधीन चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर (न देय छुट्टी) (अ) न देय छुट्टी जब तक स्वीकृति देनेवाले प्राधिकारी समाप्ति होने पर कर्मचारी काम पर लग जायेगी में सन्तुष्ट होने से पहले छुट्टी प्रदान नहीं करेगी।

(आ) उनके पूरा सेवा काल के दौरान न देय छुट्टी 180 दिनों को सीमित होगी।

(इ) तत्पश्चात वह संभावित अर्जन किये जानेवाले अर्ध-वेतन छुट्टी की राशी से अधिक न हो।

(ई) उसको कर्मधारी बाद में अर्जन किये जानेवाले अर्ध-वेतन छुट्टी पर नामे लिखना है।

(ii) (अ) जहाँ एक कर्मचारी जो न देय छुट्टी प्रदान किया सेवा से पदत्याग किया या कार्य पर लौटने बिना उनके निवेदन से स्वच्छा से निवृत्ति के लिए अनुमति प्राप्त करनेवाले, न देय छुट्टी रद्द किया जायेगा, उनका पदत्याग या निवृत्ति ऐसी छुट्टी का प्रारंभ के दिन से प्रभावी होगा, और छुट्टी वेतन वसूल किया जायेगा।

(आ) जहाँ एक कर्मचारी, जो न देय छुट्टी उपयोग किया काम पर लौटें, लेकिन ऐसी छुट्टी का अर्जन के पहले सेवा से पदत्याग या निवृत्त होने पर वह तदनन्तर अर्जन नहीं किया गया मात्रा तक छुट्टी वेतन वापस करने दायी है।

बशर्ते कि खण्ड (अ) या खण्ड (आ) के अधीन कोई छुट्टी वेतन, अगर निवृत्ति का कारण कर्मचारी का अस्वास्थ्य जिसने उनको आगे की सेवा करने से अक्षम किया या उनकी मृत्यु होने पर, वसूल न किया जायेगा।

19. (i) विशेष परिस्थितियों में एक कर्मचारी को असाधारण (असाधारण छुट्टी) छुट्टी प्रदान किया जायेगा:

(अ) जब कोई अन्य छुट्टियाँ स्वीकार्य नहीं,

(आ) जब अन्य छुट्टियां स्वीकार्य, लेकिन कर्मचारी लिखित में असाधारण छुट्टी प्रदान करने के लिये निवेदित है।

(ii) जब तक कुलपति, मामला का असाधारण संदर्भों को दृष्टि में रखकर अन्यथा निर्धारित करने से, कोई कर्मचारी, जो स्थायी नियोजन में नहीं है, को निम्नलिखित सीमाओं को पारकर कोई एक अवसर में असाधारण छुट्टी प्रदान नहीं कर सकते हैं:

§अ§ तीन महीनों।

§आ§ छः महीनों, जहाँ कर्मचारी को ये नियमों के अधीन खण्ड "अ" के अधीन तीन महीनों असाधारण छुट्टी सम्मिलित देय प्रकार और स्वीकार्य की छुट्टी की समाप्ति की तारीख एक साल लगातार सेवा संपूरित करने पर और विश्व विद्यालय के आधिकृत चिकित्सीय डॉक्टर द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र ऐसी छुट्टी का समर्थन के साथ उनके निवेदन पर।

§इ§ अठारा महीनों, जहाँ कर्मचारी जो एक साल लगातार सेवा में संपूरित किया है, के लिये उपचार करानेवाला –

1. मान्यता प्राप्त आरोग्यधाम में पुलमनरी क्षयरोग या ग्रहमज-स्त्रोत उग्रोग्रह।
2. योग्य क्षयरोग विशेषज्ञ द्वारा या एक सिविल सर्जन या स्टाफ सर्जन द्वारा शरीर का कोई अन्य अंग का क्षय रोग? या
3. एक मान्यता प्राप्त कुष्ठ संस्था में कुष्ठ या एक सिविल सर्जन द्वारा या एक स्टाफ सर्जन द्वारा या कुष्ठ में विशेषज्ञ द्वारा।
4. कर्कट रोग या मानसिक रोग, ऐसी रोग का इलाज के लिए मान्यता प्राप्त एक संस्था में, या एक सिविल सर्जन द्वारा या स्टाफ सर्जन या ऐसी रोग में विशेषज्ञ।

(ई) छब्बीस महीनों, जहाँ छुट्टी विश्व-विद्यालय के हित में ऐसा प्रमाणित होने पर अध्ययन-आलन के लिये अपेक्षित है बशर्ते कि खण्ड §अ§ के अधीन तीन महीने असाधारण छुट्टी सम्मिलित ये नियमों के अधीन देय व स्वीकार्य प्रकार का छुट्टी समाप्ति की तारीख कर्मचारी तीन साल लगातार सेवा संपूरित किया हो।

(iii) उप खण्ड (ii) का उद्देश्य के लिये असाधारण छुट्टी का दो बारी, अगर छुट्टी का कोई अन्य प्रकार बीच में पडने पर असाधारण छुट्टी का एक लगातार बारी माना जायेगा।

(iv) छुट्टी प्रदान करनेवाले सक्षम प्राधिकारी छुट्टी के बिना अनुपस्थिति अवधि को असाधारण छुट्टी पूर्ववर्ति स्थानान्तरित किया जा सकता है।

20. (i) ये नियमों के अधीन परीवीक्षी से अन्यथा मूल बातों में वह पद का ग्रहण किया जैसा एक परीवीक्षार्थी छुट्टी के लिए हकदार है। [परीवीक्षार्थी व नौसिखिया को छुट्टी]

(ii) एक नौसिखिया हकदार है—

(अ) प्रशिक्षता का कोई वर्ष में एक महीना अवधि से अधिक न होकर अर्ध वेतन का समान छुट्टी वेतन पर छुट्टी चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर;

(आ) नियम 19 के अधीन असाधारण छुट्टी।

21. निवृत्ति के बाद पुनः नियोजीत व्यक्ति के संबंध में ये नियमों के शर्तों उनके पुनः नियोजन की तारीख से विश्व-विद्यालय की सेवा में पहली बार प्रवेश किया है वैसा, लागू होगे। [निवृत्ति के बाद पुनः नियोजन व्यक्तियों]

22. छुट्टी प्रदानकरनेवाला सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी छुट्टी निवृत्ति दिन सम्मिलित और एक बदता है शर्त के अधीन देय अर्ध-वेतन छुट्टी के साथ देय अर्जित छुट्टी 240 दिनों से अधिक न होकर एक कर्मचारी को अनुमति दे सकते हैं। [निवृत्ति पूर्व छुट्टी]

टिप्पण:- निवृत्ति के पूर्व प्रदान किये गये छुट्टी में असाधारण छुट्टी शामिल नहीं किया जायेगा।

23. (i) एक कर्मचारी को कोई छुट्टी के परे, प्रदान नहीं किया जायेगा— [निवृत्ति या सेवा से मुक्त करने की तारीख के परे छुट्टी के स्थान में नकद भुगतान]

(अ) उनके निवृत्ति के दिन; या

(आ) उनके कार्य के विराम अंतिम दिन; या

(इ) सेवा से पदत्याग करने की तारीख ।

(ii) जहाँ एक कर्मचारी निवृत्ति के लिए निर्धारित नियमित आयु में पहुँचने पर अधिक-से-अधिक 240 दिनों के अधीन निवृत्ति की तारीख कर्मचारी के जमा में, यदि कोई, अर्जित छुट्टी के लिये छुट्टी वेतन का समान नकद भुगतान किया जायेगा।

(आ) खण्ड (अ) के अधीन नकद समान निम्न प्रकार गणन किया जायेगा और एक-मुश्त भुगतान जैसा एक मुश्त राशी भुगतान किया जायेगा। कोई मकान किराया भत्ता या नगरीय प्रतिपूरक भत्ता न देय है।

नकद समान = निवृत्ति की तारीख + स्वीकार्य वेतन भत्ता × निवृत्ति की तार

जमा में प्रयोज्य नह
अर्जित छुट्टी की
दिनों की संख्या अधिक
से अधिक 240 दिनों के
अधीन।

(iii) जहाँ एक कर्मचारी की सेवा नोटिस द्वारा या नोटिस के बदले वेतन व भत्ता का भुगतान या अन्यथा उनकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार समाप्त करने पर वहाँ उच्चतम 240 दिनों वह सेवा से समाप्तहोने की तारीख तक उनके जमा में होनेवाले अर्जन छुट्टी के समान नकद प्रदान किया जायेगा।

(इ) अगर एक कर्मचारी सेवा पदत्याग किया या मुक्त होगे तो उच्चतम 120 दिनों के अधीन उनके जमा में होनेवाले ऐसी छुट्टी में आधा मात्रा तक, सेवा से मुक्त होने की तारीख तक, उनके जमा में होनेवाले अर्जन छुट्टी के बदले समान नकद प्रदान किया जायेगा।

(ग) एक कर्मचारी जो सेवा निवृत्ति के बाद पुनः नियुक्त होने पर अपना पुनः नियुक्ति समाप्ति पर अर्हता कि अधिक से अधिक 240 दिनों पुनः नियुक्ति की समाप्ति की तारीख अपने जमा में होनेवाले अर्जित छुट्टी के समान नकद प्रदान किया जायेगा।

खण्ड (ग) के अधीन नकद समान का परिकलन के उद्देश्य के लिये पुनः नियुक्ति का पद का वेतन-मान में निश्चित वेतन पुनः नियुक्ति की समाप्ति की तारीख का वेतन पेंशन वे पेंशन समान अन्य निवृत्ति लाभों व वह वेतन के समुचित महंगी भत्ता के पहले होगा।

24. एक कर्मचारी सेवाकाल में मृत्यु होने पर उनके जमा में अर्हता कि अधिकतम 240 दिनों हो, मृत्यु तिथि के दिन होनेवाला अर्जित छुट्टी की छुट्टी वेतन का नकद समान उनके परिवार को भुगतान किया जायेगा। [मृत्यु के संबंध में छुट्टी वेतन का नकद समान]

25. (क) एक कर्मचारी जो अर्जित छुट्टी पर जाता है तो वह अर्जित छुट्टी (छुट्टी वेतन) पर जाने से तुरंत पहले पाया गया वेतन के समान छुट्टी वेतन पाने हकदार है।

(ख) अर्ध-वेतन छुट्टी या न देय छुट्टी पर एक कर्मचारी उप-नियम (क) में उल्लेखित आधा राशी का समान छुट्टी वेतन के लिए हकदार है।

(ग) परिवर्तित छुट्टी पर एक कर्मचारी उप-नियम (क) के अधीन स्वीकार्य छुट्टी वेतन का समान राशी के लिये हकदार है।

(घ) असाधारण छुट्टी पर एक कर्मचारी कोई छुट्टी वेतन के लिए हकदार नहीं)

भाग-V

छुट्टी खाता को न विकलनीय छुट्टी

26. (i) एक पंचांग वर्ष में अधिक से अधिक 120 दिनों प्रदान करनेवाले प्राधिकारी की विवेक में आवश्यक होने पर एक कर्मचारी को आकस्मिक छुट्टी प्रदान कर सकते हैं। आकस्मिक छुट्टी

(ii) कोई हक से आकस्मिक छुट्टी मंगवा नहीं सकते हैं उसका प्रदान हमेशा काम की अपेक्षा के अधीन है।

(iii) आकस्मिक छुट्टी पर की एक कर्मचारी काम पर है या ऐसा मान जायेगा।

(iv) पंचांग वर्ष के बीच में लग जानेवाला व्यक्ति अनुपातिक आकस्मिक छुट्टी पाने योग्य है।

(v) एक समय में छुट्टी की कुल अवधि इतवार व अन्य पर्वविकाश सम्मिलित 8 दिनों में अधिक न हो।

(vi) आकस्मिक छुट्टी अन्य कोई प्रकार की छुट्टी के साथ संयोग कर नहीं सकते हैं।

(vii) प्रयोज्य नहीं किये आकस्मिक छुट्टी साल के अंत में कालातीत हो जायेगा।

टिप्पण:- पर्वविकाश व इतवार बीच में पड़नेवाला आकस्मिक छुट्टी जैसा गणन किया जायेगा।

27. (i) जरूर या निर्धारित या उनकी निजी स्वार्थ मुद्दों न होने पर सिविल या क्रिमिनल दावा में विधि न्यायालय के सामने गवाह देने सम्मन करने पर अनुपास्थिति को आच्छादित करने आवश्यक अवधि तक पर्याप्त विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान कर सकते है। विशेष आकस्मिक छुट्टी

(ii) जब एक कर्मचारी को अन्य संस्था का रेफरेन्स पुस्तकालय और सम्मेलन या विश्व-विद्यालय के हित विद्या या पेशावर सोसाइटी शैक्षिक सभा में उपस्थित होने या अन्य अकादमि कार्य जिसमें विश्व-विद्यालय/सरकार/ विश्व-विद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त समितियों में कार्य करने शामिल के लिये भी यह छुट्टी प्रदान कर सकता है।

(iii) ऐसी स्वीकार्य अवधि एक साल में 15 दिनों से अधिक न हो।

(iv) पुरुष कर्मचारी जो पहली बार परिवार कल्याण योजना के अधीन वैसक्टमी आपरेशन कराया तो छः कार्य दिन से अधिक न होकर विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान कर सकते हैं। विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि परिकलन में अन्तःस्थ इतवार व बन्द पर्वाधिकाश अवगणित कर सकते हैं। अगर कोई कर्मचारी पहला आपरेशन कामयाब न होने के कारण दूसरी बार वैसक्टमी कराया तो संबंधित चिकित्सा प्राधिकारी से चूँकि पहला आपरेशन कामयाब न होने के कारण दूसरा आपरेशन करना पडा इस प्रकार एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर विशेष आकस्मिक छुट्टी छः दिनों से अधिक न होकर प्रदान कर सकते हैं

(v) (अ) स्त्री कर्मचारी, जो ट्यूबेक्टमी आपरेशन्स कराया-बहरहाल प्रासविक या गैर-प्रासविक-14 दिनों से अधिक न होकर विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान कर सकते हैं।

(आ) स्त्री कर्मचारी के संबंध में जो पहला आपरेशन कामयाब न होने के कारण दूसरी बार ट्यूबेक्टमी कराया तो चिकित्सा प्राधिकारी से चूँकि पहला आपरेशन कामयाब न होने के कारण दूसरा आपरेशन करना पडा इस प्रकार एक प्रमाण-पत्र प्रेस्तुत करने पर विशेष आकस्मिक छुट्टी 14 दिनों से अधिक न होकर प्रदान कर सकते हैं।

(इ) स्त्री कर्मचारी को जो इन्ट्रा-यूटेरैन गर्भनिरोधक यन्त्र का निवेशन कराने पर आई यूं डी निवेशन के दिन को विशेष आकस्मिक छुट्टी छुट्टी प्रदान कर सकते हैं।

(उ) स्त्री कर्मचारी को, जो गर्भ का चिकित्सीय समापन (एम पी) के बाद सैल्पिंगटोमी आपरेशन कराने 14 दिनों से अधिक न होकर विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान कर सकते हैं।

(ऊ) (अ) पुरुष कर्मचारियों जिनके पत्नियां प्रासनिक या गैर-प्रासनिक ट्यूबेक्टमी आपरेशन्स पहली बार या पहला आपरेशन (समाज-कल्याण योजना के अंदर) की असफलता के कारण दूसरी बार कराया तो पहला आपरेशन असफलता होने के कारण दूसरी बार उनके पत्नियों ट्यूबेक्टमी आपरेशन कराया इसप्रकार कहते हुए चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत होना शर्त के अधीन विशेष आकस्मिक छुट्टी 7 दिनों के लिये प्रदान कर सकते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि प्रमाण-पत्र में उनकी पत्नी की स्वास्थ्य-लाभ के दौरान अपनी पत्नी के देख-भाल के लिये कर्मचारी की हाजिरी अपेक्षित है कि कथन।

(आ) पुरुष कर्मचारियों जिनके पत्नियां गर्भ का चिकित्सीय समापन के बाद ट्यूबेक्टमी सैल्पिगेंक्टोमी आपरेशन कराने पर उनके पत्नियां गर्भ का चिकित्सीय समापन के बाद ट्यूबेक्टमी सैल्पिंगकोमी आपरेशन कराने कथन से प्रस्तुत चिकित्सा प्रमाण-पत्र के शर्त पर विशेष आकस्मिक छुट्टी 7 दिन तक प्रदान कर सकते हैं।

(ऊ) विशेष आकस्मिक छुट्टी अनिवार्य रूप से आपरेशन तिथि को पीछा करना है और आपरेशन की तारीख व विशेष आकस्मिक छुट्टी का प्रारंभ दिन के बीच कोई अन्तराल हो नहीं सकता।

(ऋ) एक कर्मचारी जो पोस्ट-आपरेशन समस्याओं की वृद्धि के कारण बन्धयीकरण आपरेशन कराने हेतु बताया गया सीमा को पारकर विशेष आकस्मिक छुट्टी अपेक्षित होने पर कुलपति का स्व-निर्णय पर प्रदान कर सकते है, संबंधित अस्पताल अधिकारियों/एक अधिकृत चिकित्सीय डॉक्टर से प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें की शर्त पर पोस्ट-आपरेशन समस्याओं की वृद्धि के कारण वह अस्पताल में रखवाया गया अवधि को आच्छादित करने विशेष आकस्मिक छुट्टी की अनुमति दे सकते हैं।

(ix) जहाँ बन्ध्यीकरण आपरेशन लैपरास्कोपिक प्रणाली द्वारा किया गया तो वह समाप्याओं को भी उक्त शर्तों को लागू कर सकते हैं।

(x) विशेष आकस्मिक छुट्टी आकस्मिक छुट्टी या नियमित छुट्टी के साथ जोड़ सकते है। इसको आकस्मिक छुट्टी व नियमित छुट्टी व नियमित छुट्टी के साथ जोड़ नहीं सकते हैं।

कार्यकारी समिति के अनुमोदन से कुलपति द्वारा विश्व-विद्यालय के हित के कोई अन्य उद्देश्य के लिये भी विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान कर सकते हैं।

28. (i) स्त्री कर्मचारी (गोतिविद्या सहित) को उसका प्रारंभ की तारीख से 90 दिनों की अवधि के लिये प्रसूति-छुट्टी प्रदान कर सकते हैं, ऐसी अवधि के दौरान , वह छुट्टी पर जाने से पहले लिया गया वेतन का समान छुट्टी उनको दिया जायेगा। (प्रसूति छुट्टी)

(ii) गर्भ-स्त्राव सहित गर्भ-पात के संबंध में भी छः सप्ताह से अधिक न होकर और एक अधिकृत चिकित्सा डॉक्टर से चिकित्सा प्रमाण-पत्र के समर्थन के साथ छुट्टी के लिये निवेदन के शर्तों से प्रसूति प्रदान कर सकते हैं।

(iii)(अ) प्रसूति-छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ सकते हैं।

(आ) कोई छुट्टी (परिवर्तित छुट्टी सहित) साठ दिनों की अवधि से अधिक से अधिक न होकर प्रसूति-छुट्टी की जारी में निवेदन पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बिना प्रदान कर सकते हैं।

(iv) उप-नियम (iii) का खण्ड (आ) के अधीन प्रदान किया गया छुट्टी की जारी में और आगे की छुट्टी स्त्री कर्मचारी की बीमारी के लिए चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर प्रदान कर सकते हैं। ऐसी छुट्टी नव-जात जन्म शिशु की बीमारी के संदर्भों में, बीमारी शिशु को माँ की वैयक्तिक ध्यान की जरूरत है, और शिशु की बगल में उनकी उपस्थिति बिलकुल आवश्यक है इस प्रकार का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर भी प्रदान कर सकते हैं।

29. निकाल दिया [संगरोध छुट्टी]

30. छुट्टी प्रदान करने के लिये निम्नलिखित प्राधिकारियों सक्षम है: [छुट्टी प्रदान करनेवाले सक्षम प्राधिकारियों]

क्र. सं.	छुट्टी का प्रकार	छुट्टी प्रदान करने सक्षम प्राधिकारी
1.	अर्जित छुट्टी, अर्द्ध वेतन छुट्टी, न देय (अ) छुट्टी, असाधारण छुट्टी, प्रसूति-छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी.	(अ) उप-कुल सचिव (प्रशासन) सभी ग्रुप "बी" "सी" "डी" कर्मचारियों के संबंध में।
		(आ) कुल सचिव (कुल सचिव) वित्त अधिकारी/ परीक्षा नियंत्रक। अधीक्षक-अभियंता/ पुस्तकपाल को छोडकर सभी ग्रुप "ए" अधिकारियों।
		(इ) कुल सचिव/वित्त अधिकारी/परीक्षा नियंत्रक/अधीक्षक-अभियंता/ पुस्तकपाल।

अध्ययन छुट्टी

31. (1) उनके काम क्षेत्र से सीधा और निकट एक विशेष पाठ्यक्रम की अध्ययन जिसमें उच्चतर अध्ययन होता एवम् तकनीकीय विषय में विशेष प्रशिक्षण भारत में, या के बाहर, विश्व विद्यालय का सम्यक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए एक कर्मचारी को उनके अनुभव के समर्थन के लिए अध्ययन छुट्टी प्रदान कर सकते हैं। [अध्ययन छुट्टी प्रदान करने के लिये शर्तें]

(2) अध्ययन छुट्टी-

(i) एक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिये या अध्ययन दौरा के लिये जिसमें कर्मचारी नियमित शैक्षिक या अर्ध शैक्षिक पाठ्यक्रम में उपस्थित न होकर अगर वह प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम या अध्ययन दौरा विश्व-विद्यालय के हित के दृष्टि में रखकर निश्चित लाभ विश्व-विद्यालय को होगा और कर्मचारी

का कार्य का क्षेत्र से संबंधित ऐसा प्रमाण होने पर, और ये शर्तों पर कि अध्ययन का उद्देश्य आम प्रशासन को पूर्व परिचय स्वयं द्वारा से संबंधित

(अ) कार्यकारी समिति द्वारा वह विशेष अध्ययन का अध्ययन दौरा स्वीकृति करना चाहिये, एवम्

(आ) अपनी लौटती में, अध्ययन छुट्टी के दौरान उनके द्वारा किया गया कार्य का एक पूर्ण प्रतिवेदन कर्मचारी प्रस्तुत करना है।

(iii) अध्ययन के लिये, जिसने एक कर्मचारी का काम से निकट या सीधा संबंध नहीं लेकिन कर्मचारी होते हुए जिसने उनकी क्षमताओं को वृद्धि करने उपयुक्त होकर उनके चित्त को सुविस्तृत का हम बनेंगे और आम सेवा के अन्य शाखाओं में निर्णयकारियों को सहयोग करने में उनको अच्छी तरह से सज्जित करने प्रदान कर सकते हैं।

(3) जब तक –

(i) कुलपति द्वारा एक प्रमाणित किया कि अध्ययन का प्रस्तावित पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण विश्व-विद्यालय के हित का दृष्टिकोण से, निश्चित फायदा होगा;

(ii) शैक्षिक से अतिरिक्त विषयों एवम् साहित्य विषय में अध्ययन को आगे बढ़ाने के लिये

नहीं तो अध्ययन छुट्टी प्रदान नहीं किया जायेगा।

4. एक कर्मचारी को अध्ययन छुट्टी प्रदान नहीं किया जायेगा:

(i) जो विश्व-विद्यालय के अधीन पाँच साल से कम सेवा किया है।

(ii) छुट्टी समाप्ति के बाद वह काम पर लौटने अपेक्षित तारीख की तीन साल के अंदर जो निवृत्ति होने का है, या निवृत्त को विकल्प किया हो उनको।

5. भारत के बाहर अध्ययन जारी रखने के लिए विषयों जिसके लिये भारत में पर्याप्त सुविधाओं होने पर अध्ययन छुट्टी प्रदान नहीं किया जायेगा।

6. अध्ययन छुट्टी का प्रदान एक कर्मचारी को ऐसी बारम्बारता नहीं किया जायेगा जिससे उनके नियमित कार्य से संपर्क रखने से हटाता है या छुट्टी पर उनकी अनुपस्थिति के कारण संगठन कठिनाइयां पहुँचाता है।

32. अध्ययन छुट्टी की उच्चतम राशी, जिसने एक कर्मचारी को प्रदान करने का है –

(अध्ययन छुट्टी की उच्चतम राशी)

(अ) कोई एक-ही समय में बारह महीने, एवम्

(आ) उनके पूरा सेवा काल में, छब्बीस महीनें सभी मिलाकर (कोई अन्य नियम के अधीन अध्ययन या प्रशिक्षण के लिए प्रदान किये गये छुट्टी की समान प्रकार को मिलाकर)

33. (1) (अध्ययन छुट्टी के लिए आवेदन)

(अ) अध्ययन छुट्टी के लिये हरेक आवेदन पत्र कार्यकारी समिति को उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत करना है।

(आ) ऐसी आवेदन में कर्मचारी द्वारा अपेक्षित अध्ययन का पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रमों और वह अनुभव करने प्रस्तावित कोई परीक्षा स्पष्टतया उल्लेखित करना है।

(2) जहाँ कर्मचारी के लिये उनके आवेदन – पत्र में पूरा विवरण देना असंभव है या, अगर, भारत से जाने के बाद, कार्यक्रम जिसने भारत में अनुमोदित है में कोई परिवर्तन है उनें करना हो तो वह जहाँ तक संभव है जल्दी से जल्दी कुलपति को विवरण प्रस्तुत करेंगे, और जब अपने निजी जोखिम में ऐसा करने तैयार होने तक पाठ्यक्रम का अध्ययन शुरू या उस संबंध में कोई खर्चा, कुलपति का अनुमोदन वह प्राप्त करने तक, नहीं करेंगे।

34. 1. (अध्ययन छुट्टी की स्वीकृति)

(अ) हरेक कर्मचारी जिनको अध्ययन छुट्टी या ऐसी अध्ययन छुट्टी या ऐसी अध्ययन छुट्टी की बढ़ावा प्रदान किया ऐसी छुट्टी या अध्ययन छुट्टी की बढ़ावा शुरू करने से पहले निर्धारित फार्म पर एक बन्द-पत्र लिख देना है।

(आ) बन्द-पत्र दो जमानतदार द्वारा हस्ताक्षर करना है जो समान या उच्चतर स्थिति के पदस्थ होने चाहिये।

2. (अ) पाठ्यक्रम का अध्ययन पूरा होने के बाद उत्तीर्ण परीक्षाओं या लिया गया विशेष पाठ्यक्रम की अध्ययन के प्रमाण-पत्रों, पाठ्यक्रम शुरू करने व समाप्ति की तारीख, अगर कोई हो तो पाठ्यक्रम के कार्यभारी प्राधिकारी के टीका के साथ कर्मचारी कुलपति को प्रस्तुत करेंगे।

35. (1) कर्मचारी की छुट्टी खाते के नामे अध्ययन छुट्टी नहीं करना चाहिये।

(अध्ययन छुट्टी की लेखांकन व अन्य प्रकार की छुट्टी से संयोग)

(2) अध्ययन छुट्टी अन्य प्रकार की छुट्टियों के साथ संयोग कर सकते, लेकिन कोई संदर्भ में इस छुट्टी का प्रदान की गयी छुट्टी, असाधारण छुट्टी के अलावा, के संयोग कर्मचारी के नियमित कार्य से कुल अनुपस्थिति अठठाईस महीने से अधिक न होकर अंतर्ग्रस्त होना है।

स्पष्टीकरण: इस उप-नियम में निर्धारित अठठाईस महीने की सीमा की अनुपस्थिति में विश्रामवकाश की अवधि सहित है।

(3) एक कर्मचारी कोई अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोग करके प्रदान की गयी अध्ययन छुट्टी, अगर वह ऐसी इच्छा करने पर, अन्य कोई प्रकार की छुट्टी के दौरान लगायेंगे या शुरू करेंगे एवम् नियम में लगाये गये शर्तों संतुष्ट होने पर, उसके संबंध में अध्ययन भत्ता प्राप्त करेंगे।

बशर्ते कि ऐसी छुट्टी की अवधि अध्ययन पाठ्यक्रम के साथ मेल खाने से अध्ययन छुट्टी जैसा गणन नहीं किया जायेगा।

36. जब अध्ययन का पाठ्यक्रम का कर्मचारी को प्रदान किये छुट्टी अध्ययन छुट्टी से कम होने पर, जब तक कुलपति के पूर्व स्वीकृति से कमी की अवधि को साधारण छुट्टी जैसा मानने के लिए प्राप्त होने पर वह अध्ययन का पाठ्यक्रम समाप्त होने से काम पर पुनःग्रहण करेंगे।

(अध्ययन पाठ्यक्रम से आगे बढाने अध्ययन छुट्टी का विनिमय।)

37. (1) भारत के बाहर अध्ययन छुट्टी लाभ उठाने पर, ऐसी छुट्टी पर जाने से तुरन्त पहले विश्व-विद्यालय के साथ काम करते ही प्राप्त वेतन समान छुट्टी वेतन प्राप्त करेंगे और अतिरिक्त में नियम 38 से 41 तक शर्तों के अनुसार स्वीकार्य महँगी भत्ता, मकान किराया भत्ता और अध्ययन भत्ता। [अध्ययन छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन]

(2) (अ) भारत के अंदर अध्ययन छुट्टी लाभ उठाने पर, ऐसी छुट्टी पर जाने से तुरंत पहले विश्व-विद्यालय के साथ काम करते ही प्राप्त वेतन समान छुट्टी वेतन प्राप्त करेंगे और अतिरिक्त में नियम 41 शर्तों के अनुसार महँगी भत्ता एवं मकान किराया भत्ता प्राप्त करेंगे।

(आ) खण्ड (अ) के अधीन कुल दर पर छुट्टी वेतन का भुगतान कर्मचारी द्वारा कोई अंश-कालीन नियोजन के संबंध में उनको कोई छात्र-वृत्ति, स्टाइपेन्ड या पारिश्रम प्राप्त कर रहे हैं इस प्रकार का एक प्रमाण-पत्र के अधीन होगा।

(इ) नियम 38 का उप-नियम (2) में निर्दिष्ट प्रकार कर्मचारी द्वारा कोई अंशकालीन नियोजन के संबंध में राशी यदि कोई कर्मचारी द्वारा अध्ययन छुट्टी की अवधि के दौरान प्राप्त किया छात्र-वृत्ति, वृत्तिका या पारिश्रम।

बशर्ते कि अर्ध वेतनछ छुट्टी के दौरान देय वेतन राशी से छुट्टी वेतन कम न होकर इस उप-नियम के अधीन देय छुट्टी वेतन समंजन कर सकते हैं।

(ई) भारत में अध्ययन का पाठ्यक्रम के लिये अध्ययन छुट्टी के दौरान कोई अध्ययन भत्ता भुगतान नहीं किया जायेगा।

38. (1) एक कर्मचारी जिसको मान्य तंस्था में एक निश्चित पाठ्यक्रम की जारी रखने भारत के बाहर की अध्ययन के लिए अध्ययन छुट्टी प्रदान किया हो या कोई विशेष कार्य का काम के निरीक्षण केलिये कोई निश्चित दौरा, साथ-ही-साथ एक पाठ्यक्रम के लिए अध्ययन की समाप्ति में कोई परीक्षा की अवधि आच्छादित करने के लिए अध्ययन भत्ता प्रदान कर सकते हैं। [अध्ययन भत्ता प्रदान करने के लिए शर्तें]

(2) जहाँ एक कर्मचारी कोई स्त्रोत से उनके छुट्टी वेतन के अतिरिक्त उनहें प्रदान किया कोई छात्र-वृत्ति या वृत्तिका या कोई अंश कालीन नियोजन के संबंध में कोई अन्य पारिश्रम प्राप्त करके अपने पास रखने में अनुमति देने से –

(अ) अध्ययन भत्ता स्वीकार्य नहीं यदि ऐसी छात्र-वृत्ति या वृत्तिका या पारिश्रम का राशी (छात्र-वृत्ति या वृत्तिका या पारिश्रम का मूल्य से कर्मचारी द्वारा प्रदत्त फीस का मूल्य, यदि कोई, को कम करके पहुँच गया) अन्यथा स्वीकार्य अध्ययन भत्ता की राशी से अधिक होने पर।

(आ) अगर छात्र-वृत्तिका या पारिश्रम का निवल राशी अन्यथा स्वीकार्य अध्ययन भत्ते से कम होने से, अध्ययन भत्ता व छात्रवृत्ति, वृत्तिका या कोई अंशकालीन नियोजन के संबंध में कोई अन्य पारिश्रम का निवल मूल्य के बीच के फरक कुलपति द्वारा प्रदान किया जायेगा।

(3) अपनी जो जी चाहे के कारण कोई अवधि के दौरान कर्मचारी पाठ्यक्रम अध्ययन क्रम भंग करता अध्ययन भत्ता प्रदान नहीं किया जायेगा।

बशर्ते कि यदि ऐसी क्रम भंग बीमारी के कारण हो तो कुलपति एक ही समय में 14 दिनों अवधि से अधिक न होकर अध्ययन भत्ता प्रदान करने अधिकार दे सकते हैं।

(4) अध्ययन भत्ता पाठ्यक्रम अध्ययन के दौरान विश्रामावकाश का पूरा अवधि केलिए भी दे सकते हैं बशर्ते कि –

(अ) विश्व-विद्यालय के निर्देश के अधीन कर्मचारी ने विश्रामावकाश के दौरान कोई विशेष पाठ्यक्रम अध्ययन या प्रयोगिक प्रशिक्षण में हाजिर किया; या

(आ) कोई ऐसी निदेश की अनुपस्थिति में, वह विश्रामावकाश के दौरान अपनी अध्ययन जारी रखा है ऐसा संतुष्ट गवाही कुलपति को वह प्रस्तुत करने बशर्ते कि पाठ्यक्रम अध्ययन की समाप्ति पर घटित हो जाता तो वह अधिकांश 14 दिनों अवधि के लिये अनुमति दे सकते हैं।

5. सब मिलाकर अवधि जिसके लिये अध्ययन भत्ता दे सकते हैं वह 2। महीनों से अधिक न हो।

39. (1) अध्ययन की भत्ता की दर निम्न प्रकार है :-

देश का नाम	दैनिक अध्ययन भत्ता
आस्ट्रेलिया	£ 1.00 (पाउण्ड)
कॉटिनेन्ट आफ यूरप	£ 1.65 (पाउण्ड)
न्यूजिलैण्ड	£ 1.20 (पाउण्ड)
युनाइटेड किंग्डम	£ 2.00 (पाउण्ड)
युनाइटेड स्टैट्स आफ एमेरिका	£ 2.75 (पाउण्ड)

भत्ते की दर

(2) जब केन्द्रीय सरकार उसको संशोधन करता है, उप - नियम (1) में निर्धारित अध्ययन भत्ता की दर समय समय पर संशोधित किया जायेगा।

(3) एक कर्मचारी को जो उप-नियम (1) में उल्लेखित से अतिरिक्त कोई देश में कोई देश में अध्ययन छुट्टी लेने से प्रदान किये जानेवाले प्रत्येक विषय में कार्यकारी समिति द्वारा विशेषत: निर्धारित ऐसी अध्ययन भत्ता की दर से होगा।

40. (1) कोई छात्र वृत्ति, वृत्तिका या कोई अंशकालीन नियोजन के लिए कोई अन्य पारिश्रम नहीं प्राप्त उस आशय का प्रमाण-पत्र कर्मचारी द्वारा देना शर्त पर अध्ययन भत्ता का भुगतान होगा।

अध्ययन भत्ता का भुगतान के लिए कार्य प्रणाली

(2) कर्मचारी से अपेक्षित हाजिरी प्रमाण पत्र प्रस्तुति में असफल होने के कारण या बिताता गया समय, जिसके अध्ययन भत्ता का दावा किया है, के बारे में उचित उपयोग पर कुलपति को प्रसन्न करने में अपनी असफलता के कारण विश्व-विद्यालय को उनहें कोई अधिक भुगतान वापस करेंगे ऐसे लिखित में लिख देने की शर्त के अधीन अनन्तिम रूप से अध्ययन भत्ता का भुगतान हर महीने के अंत में किया जायेगा।

(3) (अ) मान्य एक संस्था में एक निश्चित अध्ययन का पाठ्यक्रम के संबंध में, कर्मचारी द्वारा समय-समय पर हाजिर का उचित प्रमाण-पत्र के साथ समर्थन करने पर, दावा प्रस्तुत करने पर अध्ययन भत्ता कुलपति द्वारा देय है।

(आ) अध्ययन भत्ता के दावा के लिए प्रस्तुत करने अपेक्षित हाजिरी प्रमाण-पत्र अगर कर्मचारी एक शैक्षिक संस्था में अध्ययन हो रहा हो, अवधि की समाप्ति पर या कोई अन्य संस्था में अगर वह अध्ययन हो रहा हो, तीन महीने से अधिक न होकर अंतराल में अपेक्षित करना है।

(4)(अ) जब अनुमोदित अध्ययन कार्यक्रम में ऐसी अध्ययन का पाठ्यक्रम शामिल नहीं या पूर्णतया नहीं, अपना समय कैसे बिताया दिखानेवाला डायरी और अध्ययन किया गया प्रणालियां व संचालन को और भारत में लागू होनेवाले स्थितियों को ऐसी प्रणालियां व संचालन का अनुकूल की संभवता सुझावों सहित कर्मचारी कुलपति को एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना है।

(आ) कुलपति निर्णय करेंगे कि बहरहाल डायरी व प्रतिवेदन कर्मचारी का समय उचित रूप में उपयोग किया और तदनुसार तय करेंगे कौन-सी अवधि के लिये अध्ययन भत्ता प्रदान करें।

41. (1) अध्ययन छुट्टी का पहला 120 दिनों के लिए, कर्मचारी को समय-समय पर स्वीकार्य मकान किराया भत्ता, स्टेशन जहाँ से अध्ययन छुट्टी पर गये, दर पर प्रदान कर सकते हैं। 120 दिनों के पार मकान किराया भत्ता का भुगतान जारी रखने बशर्ते कि कर्मचारी एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना कि वह आवास में सतत: निवास करते हैं और समय-समय पर पूरा या आंशिक रूप में उप-भाडे पर नहीं दिया।

[अध्ययन भत्ता के अतिरिक्त स्वीकार्यता भत्ता]

(2) उप-नियम (1) के अधीन स्वीकार्य क मकान किराया भत्ता और, जहाँ स्वीकार्य महँगी भत्ता व अध्ययन भत्ता छोडकर कर्मचारी को, वह को प्रदान किये गये अध्ययन की छुट्टी के लिये अन्य भत्ता भुगतान नहीं किया जायेगा।

42. एक कर्मचारी को जिसको अध्ययन छुट्टी प्रदान किया गया साधारण यात्रा भत्ता नहीं दिया जायेगा लेकिन असाधारण परिमित विशिष्ट परिस्थितियों में ऐसी भत्ता का भुगतान स्वीकृति किया जायेगा।

[अध्ययन छुट्टी के दौरान यात्रा भत्ता]

43. एक कर्मचारी से, जिसको अध्ययन छुट्टी प्रदान किया गया, अपेक्षित है कि सामान्यतः अध्ययन के लिए फीस का मूल्य स्वयं वहन करेगी, लेकिन विशेष संदर्भों में, कार्यकारी समिति ऐसी फीस का भुगतान स्वीकृत करेगी। | अध्ययन के लिए फीस का मूल्य

बशर्ते कि कोई भी संदर्भों में कर्मचारी को, जो छात्र-वृत्ति का वृत्तिका कोई भी स्त्रोत से प्राप्त कर रहा है या जो अंशकालीन नियोजन के लिए कोई परिश्रम अपनी छुट्टी वेतन के अलावा प्राप्त करने या रख लेने अनुमति प्राप्तवाला फीस का मूल्य का भुगतान नहीं किया जायेगा।

44. (1) अगर एक कर्मचारी अध्ययन छुट्टी की अवधि के बाद बिना पुनःकाम पर लग जाने, या ऐसी काम पर लग जाने के बाद तीन साल अवधि के अंदर सेवा से पदत्याग या निवृत्ति होने या अन्यथा छोडने से या अध्ययन का पाठ्यक्रम को पूरा करने में असफल और इसीलिए नियम 40 के अधीन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में असमर्थ, वह वापस करने अपेक्षित – | अध्ययन छुट्टी के बाद पदत्यागे या निवृत्ति या अध्ययन का पाठ्यक्रम का अपूर्ण

अध्ययन छुट्टी, अध्ययन भत्ता, फीस का, यात्र का मूल्य और अन्य खर्च यदि कोई, विश्व-विद्यालय द्वारा उठाया गया, वास्तविक राशि, सरकारी ऋण पर तत्समय लागू दर पर ब्याज सहित, मांग की तारीख से उनके त्यागपत्र स्वीकार करने या निवृत्ति की अनुमति देने, या अन्यथा सेवा छोडने से पहले /

बशर्ते कि अध्ययन का पाठ्य पूरा न कर सकने कर्मचारी के विषय को छोडकर इस नियम में कुछ नहीं एक कर्मचारी को जो, अध्ययन छुट्टी से काम पर लग जाने के बाद, चिकित्सीय कारण सेवा से निवृत्ति को अनुमति प्राप्त किया, लागू नहीं होगा।

(2) (अ) ऐसी कर्मचारी द्वारा लाभ उठाया गया अध्ययन छुट्टी को अध्ययन छुट्टी प्रारंभ होने की तारीख अपने जमा में होने नियमित छुट्टी तक परिवर्तित कर सकते हैं, अध्ययन छुट्टी की जारी में लिये गये कोई नियमित छुट्टी इस उद्देश्य के लिये यथोचित करें, समायोजित करें, अगर कोई जो ऐसा परिवर्तित कर नहीं सकता, असाधारण छुट्टी जैसा माने।

(आ) उप नियम (2) के अधीन कर्मचारी द्वारा आपती रकम के आहरण वह अध्ययन छुट्टी का परिवर्तन में स्वीकार्य छुट्टी वेतन के ऊपर वास्तविक रूप से अधिक छुट्टी वेतन को वापस करना है।

(3) इस नियम में कुछ भी होते हुए भी, कार्यकारी समिति, यदि वह जरूरी हो, या ऐसा करना सामयिक हो, विश्व-विद्यालय के हित में या विशिष्ट परिस्थितियों के के विषय में या के विषयों के वर्गों को ध्यान में रखते हुए आदेश द्वारा संबंधित कर्मचारी या कर्मचारियों का संवर्ग द्वारा उप-नियम (1) के अधीन वापसी राशि को कम कर सकते हैं या छोड़ देंगे।

45. पांडिचेरी विश्व-विद्यालय अधिनियम, तत्विधि, अनुसूची देशों, जब तक [परिशोधन] वहाँ कुछ भी प्रतिकूल न होने पर, सेंट्रल सिविल सेवायें (छुट्टी) नियम 1972 को कोई परिशोधन ये नियमों का संबंध वहाँ का परिशोधन समझा जायेगा, या केन्द्रीय सरकार द्वारा अमल में लाये गये ऐसी परिशोधन/आदेशों के लागू होने की तारीख से पहले ही निर्गमित/निर्मित करनेवाले कोई आदेश/प्रशासनिक निर्देशों ये नियमों के अधीन आदेश/प्रशासनिक निर्देशों समझा जायेगा।

फार्म I

(नियम 7 देखें)

छुट्टी या छुट्टी बढाने के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम:
2. पद ग्रहण:
3. विभाग, कार्यालय व अनुविभाग:
4. वेतन:
5. वर्तमान पद में प्राप्त मकान किराया भत्ता और अन्य क्षतिपूरक भत्ता:
6. छुट्टी का प्रकार व अवधि और तारीख जिससे मांगते:
7. छुट्टी को प्रस्तावित आगे/पीछे जोडने इतवार व पर्वविकाश, यदि कोई:
8. छुट्टी आवेदन-पत्र का कारण
9. पिछले छुट्टी से वापसी की तारीख वह छुट्टी का प्रकार व अवधि
10. अनुवर्ती छुट्टी के दौरान.....:
    मुलाक वर्षों के लिए अपने को छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाने में प्रस्तावित करता हूँ/प्रस्तावित नहीं करता हूँ।
11. छुट्टी अवधि के दौरान पता:

आवेदक का हस्ताक्षर
(तारीख सहित)

12. नियंत्रण अधिकारी का टीका और/या सिफारिशें:

हस्ताक्षर (तारीख सहित)
पदनाम

13. *छुट्टी प्रदान करनेवाला सक्षम प्राधिकारी की आदेश:

हस्ताक्षर (तारीख सहित)
पदनाम

* आवेदक अगर कोई क्षतिपूर्ति भत्ता प्राप्त कर रहा तो, यह भी आदेशों में संकेत करना है कि छुट्टी समाप्ति के बाद सरकारी सेवक संभवः वहीं पद को या समान भत्ता वहन अन्य पद को लौटेंगे।

फार्म 2 [नियम 15 देखें]

छुट्टी खाता का फार्म

विश्व-विद्यालय कर्मचारी का नाम .....

सतत सेवा प्रारंभ की तारीख .....

स्थायी नियोजन .....

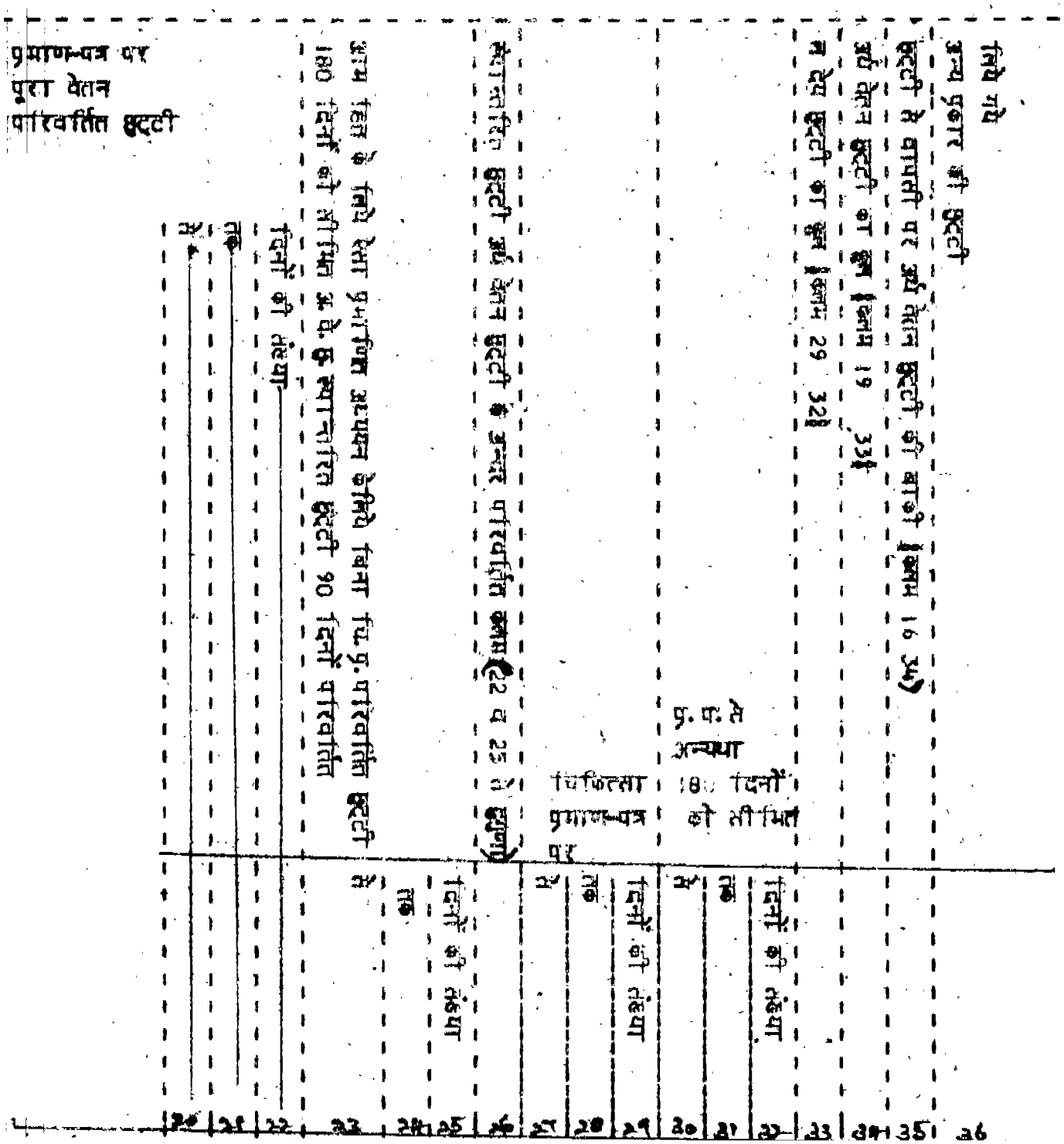
अर्जित छुट्टी									अर्ध वेतन छुट्टी									छुट्टी			
पंचांग वर्ष में का अर्ध-वर्ष में सेवा का विवरण									जमा में कम आ. दे. के दिनों में (कालम 35 + 13 + 15)	कम करनेवाले अ. दे. छ [कालम 14 की अवधि में 1/18]	पिछले अर्ध वर्ष के दौरान डाईस-नॉन सेवा माना गया दिनों की संख्या	कम करनेवाला अ. दे. छ [कालम 4 की अवधि में 1/18]	पंचांग वर्ष का अर्ध वर्ष में सेवा पूरा किया महीनें	छुट्टी से वापसी में बाकी अ. दे. छ [कालम 7-10]	दिनों की संख्या	से	तक	अर्ध वेतन पर अर्जित के नामे दिनों की संख्या	से	तक
से	तक	पंचांग वर्ष का अर्ध-वर्ष में सेवा पूरा किये महीने	अर्ध वर्ष प्रारंभ में अ. दे. छ जमा देय	जमा में [अ. दे. छ. कालम 4+11-0] दिनों में [कालम 5 की अवधि में 1/10]	कम करनेवाले अ. दे. छ [कालम 5 की अवधि में 1/10]	पिछले पंचांग वर्ष में लाभ उठाया गया अ. दे. छ [कालम 6 व डिक्स नॉन दिनों की संख्या															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

जन्म की तारीख: .....

निवृत्ति की ..... पदत्याग की तारीख .....

(निजी मामलों व वि.पु.परिवर्तित छुट्टी व छु न ना)

लिये गये		छुट्टी न नामे पूरा सेवा काल में 360 दिनों को सीमित	



फार्म 3

[देखें नियम 9]

छुट्टी के लिए या छुट्टी को बढ़ाने के लिए या छुट्टी को रूपांतरित करने के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र

कर्मचारी का हस्ताक्षर . . . .

मैं. . . . . .एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी. . . . . .को सुविचारित वैयक्तिक जाँच के बाद जिसका हस्ताक्षर उपर दिया गया. . . . . . . .से आक्रान्त है और मैं मानता हूँ कि काम से. . . . . .प्रभावी अनुपस्थिति अवधि उनकी/उसका तन्दुरुस्ति का स्वास्थ्य लाभ के लिए बिलकुल आवश्यक है।

अधिकृत चिकित्सा डाक्टर

. . . . .अस्पताल/डिस्पेन्सरी.

दिनांक: या अन्य पंजीकृत चिकित्सा डाक्टर

टिप्पण: 1. बीमारी की स्वरूप और संभावनीय स्थितिकाल उल्लेखित करना है।

2. यह फार्म को जहाँ तक संभव है सूक्ष्म करता रहना है और कर्मचारी का हस्ताक्षर लेने के बाद भर जाता है। प्रमाणक अधिकारी स्वाधीनता से प्रमाण नहीं कर सकते हैं कि कर्मचारी को एक विशिष्ट स्थान से, या को बदल जाना या वह विशिष्ट इलाका को जाने स्वस्थ नहीं। ऐसी प्रमाण-पत्र संबद्ध प्रशासनिक प्राधिकारी के जिनको यह निर्णय लेने में छूना है: सुस्पष्ट मांग ही दे सकते हैं, जब तक आवेदन ऐसी कारणों से उनको करने पर, बहरहाल सेवा के लिए वह योग्य है क्या का सवाल को निर्णय करने आवेदक को एक सिविल सर्जन या स्टाफ सर्जन के सामने जाना है।

3. अगर एक दूसरा चिकित्सा विचार जरूरत पड़ने पर, छुट्टी प्रदान योग्य सक्षम प्राधिकारी सिविल सर्जन या स्टाफ सर्जन क्रम के नीचे न होनेवाले चिकित्सा अधिकारी द्वारा दूसरा चिकित्स जाँच शीघ्रस्य शीघ्र संभव तारीख में करेंगे, जो बीमारी का कारण व सिफारिश किये छुट्टी की आवश्यकता दोनों के संबंध में अपने विचार प्रकट करेंगे और इस उद्देश्य के लिए वह कर्मचारी को अपने समक्ष या अपनी द्वारा नामांकित एक चिकित्सा अधिकारी के समक्ष या अपनी द्वारा नामांकित एक चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने मांगेंगे।

4. कर्मचारी को अस्वीकार्य कोई छुट्टी को दावा करने यह प्रमाण-पत्र पर निर्दिष्ट सिफारिशें सबूत नहीं होगा।

फार्म 4

[नियम 10 देखें]

काम को लौटने के लिए आरोग्यता का चिकित्सा प्रमाण - पत्र

विश्व-विद्यालय कर्मचारी का हस्ताक्षर.....

हम, चिकित्सा पर्षद के सदस्यों

मैं..... का .....

सिविल सर्जन/स्टाफ सर्जन

विश्व विद्यालय के चिकित्सा अधिकारी

अधिकृत चिकित्सा डाक्टर

पंजीकृत चिकित्सा डॉक्टर

एतद्द्वारा प्रमाणित करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने ध्यान पूर्वक श्रीमती/श्री/कुमारी..... ..... को जिसका ही हस्ताक्षर ऊपर दिया गया और पाया कि वह अपना/अपनी बीमारी से स्वस्थ हो गया/गयी और अब विश्व-विद्यालय की सेवा में काम पुनःग्रहण करने को योग्य है। हम/मैं और भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि इस निर्णय पर आने से पूर्व हमने/मैंने मामला का मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्र [त्रों] व विवरण [णों] या उसका प्रमाणित प्रतियों] को जाँच किया है जिस पर छुट्टी प्रदान किया या बढ़ा दिया और हमारे/मेरे निर्णय में पहुँच ने के लिए इन तथ्यों को ध्यान में रखा गया है।

चिकित्सा पर्षद के सदस्य

[1]

[2]

[3]

विश्व-विद्यालय के चिकित्सा अधिकारी

सिविल सर्जन/स्टाफ सर्जन

अधिकृत चिकित्सा डॉक्टर

पंजीकृत चिकित्सा डॉक्टर

दिनांकित.....

चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने मांगेगे

टिप्पण:- 4 कर्मचारी को अस्वीकार्य कोई छुट्टी को दावा करने यह प्रमाण-पत्र पर निर्दिष्ट सिफारिशें सबूत नहीं होगा।

टिप्पण:- ऊपरी प्रमाण पत्र निर्गम करनेवाले प्राधिकारी के समक्ष केस का मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्र (त्रों) व विवरण (णों) जिस पर मूलतः छुट्टी प्रदान किया या बढा दिया को, प्रस्तुत करना है। इस उद्देश्य के लिये, केस का मूल प्रमाण पत्र (त्रों) व विवरण (णों) डुप्लिकेट में तैयारकरना है, एक प्रति को सम्बद्ध विश्व-विद्यालय के कर्मचारी अपने पास रखें।

5. विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों का यात्रा भत्ता का परिचालन

अध्यादेशों

प्रारंभिक

1. 1. ये नियमों "पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय (यात्रा भत्ता) नियम कहें जाते है। (संक्षिप्त नाम प्रारंभ)

2. ये नियमों 1987 जनवरी पहली तारीख से लागू होना समझा जायेगा।

2. ये नियमों इस विश्व-विद्यालय के सभी कर्मचारियों को लागू होगा। (लागू होने का विस्तार)

3. ये नियमों जब तक इस में कुछ भी विषय या संदर्भ को प्रतिकूल नहीं: (परिभाषाएँ)

1. "वेतन" का अर्थ अपने यात्रा का प्रारंभ में जिसको कर्मचारी योग्य है, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन और विशेष रूप से वेतन नामित कोई अन्य पारिश्रमिक को छोडकर मूल वेतन। कर्मचारी जो वेतन का पूर्व संशोधित वेतन-मान को रख लेने विकल्प दिया या संशोधित वेतन-मान न घोषित करने की वजह से पूर्व संशोधित वेतन वेतन-मान प्राप्त करना जारी रखा या संशोधित वेतन का अंतिम रूप नहीं दिया के संबंध में, "वेतन" में शामिल वेतन के अलावा पूर्व-संशोधित वेतन का अंतिम रूप नहीं दिया के संबंध में, "वेतन" में शामिल वेतन के अलावा पूर्व-संशोधित वेतन-मान उचित महँगाई वेतन, महँगाई भत्ता और उस पर अंतरिम राहत, 1.1.86 से पूर्व लागू होने आदेशों के अधीन होने की दर पर होगा।

2. "दिन" का अर्थ एक पंचांग दिन, मध्य-रात्री में शुरू और समाप्त।

3. "परिवार" का अर्थ कर्मचारी का पति या पत्नी, जैसी स्थिति हो, धर्मज बच्चों, सौतेला/ली बच्चें, माँ बाप, सौतेली माँ, बहिनें, विधवा बहिनें सहित और नाबालिग भाइयां, कर्मचारी के साथ रहनेवाले और पूर्ण रूप से निर्भर है।

टिप्पण: 1. बच्चों में शामिल दत्तक बच्चा, वयस्क बेटेंऔर विवाहित बेटियों और विधवा बेटियां कर्मचारी के साथ रहनेवाले और पूर्णतया निर्भर है।

2. कोई परिवार के सदस्य जिनका आय सभी स्त्रोतों से रु. 500 माह से अधिक न होने पर कर्मचारी पर पूर्णतया निभर है ऐसा समझा जाएगा।

4. यात्रा व विराम भत्ता के उद्देश्य के लिए, विश्व-विद्यालय की सेवा में व्यक्तियों निम्न वेतन-क्रम के अंदर विभाजित है:- [विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों के वेतन-क्रम]

ग्रेड I	[वेतन क्रम]	[अ]	कुलपति
ग्रेड I		[आ]	रु. 5,100और से अधिक वेतन प्राप्य व्यक्तियों
ग्रेड II		[अ]	रु. 2,800 या अधिक मगर रु. 5,100 प्रति माह से कम वेतन प्राप्य व्यक्तियों
ग्रेड II		[आ]	रु. 1,900 या अधिक मगर रु. 2,800 प्रति माह से कम वेतन प्राप्य व्यक्तियों
ग्रेड III		[अ]	रु. 1400आ या अधिक मगर रु. 1900 प्रति माह से कम वेतन प्राप्य व्यक्तियां
ग्रेड IV		[अ]	रु. 1100 या अधिक मगर रु. 1400 प्रति माह से कम वेतन प्राप्य व्यक्तियों
ग्रेड IV		[आ]	रु. 1100 प्रति माह के नीचे वेतन प्राप्य व्यक्तिय

5. विश्व विद्यालय की सेवा में मानसेवी अंश-कालीन कर्मचारियों जिनको पूर्ण-कालीन नहीं रखा गया या जो पूर्ण या अंशिक पारिश्रमिक पीत से या मानसेवी कामगार का कुलपति ने यथोचित ध्यान से ऐसी श्रेणी मेंव वर्गीकृत उनके स्थिति के अनुसार घोषित करेंगे।

6. पुनः नियोजित पेंशनरों को निम्नलिखित के आधार पर वर्गीकरण किया जायेगा।

[अ] जहाँ पुनः नियोजित अवधि के दौरान [illegible] आत्थगित किया, पुनः नियोजित पेंशनर्स का वर्गीकरण वास्तविक समय [illegible] पर प्राप्य वेतन के अनुसार निर्णय किया जायेगा।

(आ) जहाँ वेतन के अतिरिक्त पेंशन प्राप्त करने अनुमति दिये जानेवाले, पुनः नियोजित पेंशनर नियम ।। के उद्देश्य के लिये वास्तविक वेतन + पेंशन प्राप्त सेवा समझा जायेगा परन्तु यदि ऐसी वेतन व पेंशन की राशी पद के वेतन से अधिक हो, अगर वह वेतन का निश्चित दर पर हो, या पद का उच्चतम वेतन, अगर वह वेतन का समय श्रेणी हो, ऐसी अधिक पर ध्यान नहीं देना।

7. उचित स्वीकृति के साथ अपने मुख्यालय [illegible] से जब काम पर अनुपस्थिति सामान्यतः एक विश्व-विद्यालय के कर्मचारी दौरा में होने पर, मुख्यालय में कार्य-स्थल से दूर स्टेशन में कार्य स्थल तक और उलटे दौरा पर यात्रा भत्ता स्वीकार्य है।

8. स्थानान्तरण का अर्थ विश्व-विद्यालय कर्मचारी का एक मुख्यालय स्टेशन जिसमें वह नियोजित से दूसरा ऐसा स्टेशन नये पद में काम पर लग जाने या मुख्यालय बदल ने के कारण कर्मचारी का मकान बदल देने चलन होता है।

9. अगर एक विश्रामावकाश विभाग के एक कर्मचारी विश्रामावकाश से दौरा को मिलाया तो अर्थात् दौरा पर जाते हैं और मुख्यालय को लौटने को बिना विश्रामावकाश का लाभ उठाने पर ये नियमों के अधीन उनको दौरा यात्रा भत्ता आगे की यात्रा के लिये मात्रा प्रदान किया जायेगा।

10. दौरा के समय छुट्टी आकस्मिक छुट्टी से अतिरिक्त पर जानेवाले विश्व-विद्यालय कर्मचारी को यात्रा भत्ता वापसी यात्रा के लिए [illegible] नहीं किया जायेगा।

11. उनके पहले नियुक्ति में शामिल होने के लिए कोई व्यक्ति को यात्रा भत्ता सामान्यतः स्वीकार्य नहीं किया जायेगा।

12. जहाँ तक उनके स्थानान्तरण यात्रा भत्ता संबंधित है, विश्वविद्यालय में सेवा करते विदेशी सेवा शर्तों पर प्रति नियोजन व्यक्ति अपने मूल विभाग का यात्रा भत्ता नियम से नियन्त्रित है।

13. जब तक पार्लियामेंट विश्व-विद्यालय अधिनियम, संविधि, अध्यादेशों में कुछ भी प्रतिकूल न होने पर यात्रा भत्ता संबंधित केन्द्रीय सरकारी नियमों को कोई संशोधन नियमों का संबंधित शर्तों के संशोधन समझा जायेगा, या केन्द्रीय सरकार द्वारा पहले ही निर्गमित भविष्य में निर्गमनवाले कोई आदेश या प्रशासनिक निर्देशों इस नियमों के अधीन आदेश या प्रशासनिक निर्देशों ऐसी संशोधन स्वरूप आदेशों केन्द्रीय सरकार द्वारा लागू में लाये गये तारीख से लागू होगा।

14. दौरा पर एक कर्मधारी रेल, समुद्र या वायु जैसी स्थिति हो [दौरा पर सफर] द्वारा यात्राके लिए वास्तविक किराया प्राप्त करेंगे और अतिरिक्त में मुख्यालय से तुम्हारा अनुपस्थिति मुख्यालय से रवाना प्रारंभ होकर और मुख्यालय में आगमन समाप्ति को आच्छादन करने दोनों राश्ता खर्च साथ ही साथ विराम भत्ता के लिए भी। सफर में बिताया गया समय के लिए साधारण स्थानीय के लिए लागू दर पर दैनिक भत्ता स्वीकार्य करेंगे।

टिप्पण:- 1. यदि उपलब्ध हो, वापसी ₹ टिकट कम दर पर हमेशा खरीदना है जब एक अधिकारी से अपेक्षित रेल द्वारा वापसी यात्रा अवधि उसके लिए वापसी टिकट उपलब्ध, करेंगे।

2. रेल यात्री किराया पर लगाया कर औरर रेल भाडा के अतिरिक्त यात्री टिकटों के मूल्य में लगा कर रेलवे द्वारा वसूल करने पर चुकाया जायेगा।

3. आंशिक यात्रा के लिए, जब सीधा ब्रांकिंग भुगतान आवश्यक अगर जगह की दर विश्व-विद्यालय कर्मचारि जो पाने योग्य से ज्यादा होने पर सारा सफर के लिए वह एक रेल किराया सीधा ब्रांकिंग के लिए वास्तविक जो भुगतान करना आवश्यक हो प्राप्त कर सकते हैं।

15. एक मील भत्ता सफर किया दूर पर परिकलित जो एक सुनिश्चित [मील भत्ता-सामान्य] सफर की लागत को चुकाने का एक भत्ता है।

16. दो जगहों के बीच एक सफर, दो या उस से अधिक साध्य मार्गों से छोटे या ऐसी मार्गों में सबसे सस्ता जो कैसा ही द्वारा पूरा किया माना जायेगा। सबसे छोटे रास्ता वह है जो यात्री अधिकांश सुविधारी से अपना गन्तव्य स्थान पहुँचने के लिए साधारण यात्रा का ढंग है। अगर एक कर्मधारी एक मार्ग जो सबसे छोटा नहीं सफर करता है, लेकिन सबसे छोटे से सस्ता है, उसके मील भत्ता वास्तव में प्रयोज्य मार्ग में परिकलित करना है।

17. एक कर्मधारी को अपने को यात्रा भत्ता स्वीकार्य एकोमोडेशन की श्रेणी में ही सफर करना है। अगर वह एकोमोडेशन की निचली श्रेणीमें सफर किया तो वह वास्तव में प्रयोज्य एकोमोडेशन की श्रेणी किराया का हकदार है।

18. जब एक कर्मचारी अपनी छुट्टी की समाप्ति के पहले आवश्यक से काम पर वापस बुलाने पर और उनकी छुट्टी उसके द्वारा कम करना है वह अपने को वापस बुलाया गया आदेश पहुँचने की जगह से, सफर के लिए या अगर यात्रा समुद्र द्वारा होने पर भारत में वह उतरने का इलाका से मील भत्ता पाने हकदार है।

19. वह कर्मचारी, जब रेल द्वारा यात्रा करने पर निम्न प्रकार का आवास के लिए हकदार है:-

रेल द्वारा सफर के लिए मील भत्ता

(अ) ग्रेड I—कुलपति-सबसे उच्चतर श्रेणी का आवास जो भी नाम से उसको पुकारें वह सफर करनेवाले रेल द्वारा प्रदत्त वातानुकूलन एकोमोडेशन शामिल है।

(आ) अन्य कर्मचारियों:

वेतन क्रम	यात्रा हक
रु. 5,100 और अधिक	प्रथम श्रेणी वातानुकूलन
रु. 2,800 और अधिक लेकिन रु. 5,100 से कम	वातानुकूलन दो-टियर शयनयान/प्रथम श्रेणी
रु. 1,900 और अधिक लेकिन रु. 2,800 से कम	प्रथम श्रेणी/वातानुकूलन कुर्शियान
रु. 1,400 और अधिक लेकिन रु. 1,900 से कम	प्रथम श्रेणी/वातानुकूलन कुर्शियान
रु. 1,100 और अधिक लेकिन रु. 1,400 से कम	दूसरी श्रेणी (शयनयान)
रु. 1,100 से कम	दूसरी श्रेणी (शयनयान)

टिप्पण: नयी दूसरी श्रेणी किराये के अतिरिक्त सभी ग्रेड के कर्मचारियों को (दिन सफर के लिए) बैठने का आरक्षण के लिए और शयनयान शाखिका (रात सफर के लिए) चुकाने को हकदार है।

20. अपने स्व-निर्णय से कुलपति वायुयान द्वारा सफर कर सकते है। अगर दूर 500 कि. मी. से अधिक पलटने और सफर रेल द्वारा रात-भर नहीं होने पर वायुयान द्वारा अपने स्वनिर्णय से दौरा पर एक कर्मचारी रु. 2250 (संशोधन पूर्व) और अधिक वेतन प्राप्त वाले वायुयान द्वारा सफर करने आज्ञा दे सकते हैं, बशर्ते कि रु. 1800 से रु. 2250. (संशोधन पूर्व) के बीच वेतन प्राप्त कर्मचारी भी अपने स्वनिर्णय से वायुयान से सफर कर सकते हैं।

वायुयान द्वारा सफर के लिए मील भत्ता

21. ये नियमों के अधीन, यात्रा के लिए स्वीकार्य एक मान्य वायु यान किराया+ दैनिक भत्ता समान मील भत्ता वायुयान से सफर करने को योग्य एक व्यक्ति हकदार है। बशर्ते कि अगर वायुयान सफर के दोनों छोर में वह रेल या रोड से संयुक्त यात्रा करने पर ये नियमों में ऐसी यात्रा के लिए दिये गये मील भत्ता प्राप्त कर सकते हैं:

पर और भी कोई मील भत्ता उधरी परत परिवहन के संबंध में जो वायुयान यात्रा एक हिस्सा और वायुयान यात्रा के लिए किराया में शामिल होने पर प्राप्त नहीं कर सकते हैं।

22. अगर उपलब्ध हो, जब एक व्यक्ति से वायुयान द्वारा वापसी भत्ता अपेक्षित हो एक वापसी टिकट जो यात्रा वापसी अवधि के दौरान उपलब्ध होने पर वापसी टिकट रियायति दर पर हमेशा खरीदना है। वापसी और अग्रवर्ती यात्रा वापसी यात्रा के लिए जब ऐसी वापसी टिकटें उपलब्ध होने पर मील भत्ता फिर भी वापसी टिकट का वास्तविक मूल्य होगा।

23. रोड मील भत्ता की दर निम्नलिखित होंगे:

	रोड से यात्रा के लिए मील भत्ता
ग्रेड I (अ) एवं (आ) और ग्रेड II के कर्मचारियों	मोटर सैकिल/स्कूटर आटो-रिक्शा से यात्रा के लिए वास्तविक किराया आम बस द्वारा रु. 1 प्रति कि.मी. या पूर्णतया टैक्सि/अपना कार से यात्रा के लिए रु. 2 प्रति कि.मी.
ग्रेड III एवं IV के कर्मचारियों	मोटर सैकिल/स्कूटर आटो रिक्शा से यात्रा के लिए वास्तविक किराया आम बस द्वारा रु. प्रति कि.मी. पूर्णतया टैक्सि, अपना कार से यात्रा के लिए वे योग्य नहीं।

24. रेल से संयुक्त जगहों के बीच में जब-जब एक रोड यात्रा करने पर साधारणतः यात्रा का ढंग से रेल होने पर, नियम 23 में निर्धारित रोड मील को सीमित कर स्वीकार्य है।

25. जब एक कर्मचारी जो कोई-चार्ज के बिना वाहन का साधन के साथ सफलाई करने पर, वह सिर्फ दैनिक भत्ता मात्र प्राप्त करेगे और कोई मील भत्ता स्वीकार्य नहीं।

[दैनिक भत्ता] 26. एक दैनिक भत्ता एक-सा वह भत्ता है मुख्यालय से अनुपस्थिति का हरेक दिन के लिए जो ऐसी अनुपस्थिति के कारण कर्मचारी द्वारा उठाया गया साधारण दैनिक खर्चों को प्रबंध करने का है।

27. जब कोई मामलों में, ये नियमों में अन्यथा स्पष्ट रूप से न देने के तक हरेक कर्मचारी जिनका कार्य उनसे सपर्क करने अपेक्षित है काम पर दौरा में गुजरने से दैनिक भत्ता प्राप्त कर सकते हैं और दौरा में गुजरने के अलावा प्राप्त कर नहीं सकते।

28. कोई दिन के लिये जिस दिन एक कर्मचारी कार्य स्थल से, अर्थात् अपने मुख्यालय में नियोजन का स्थल/कार्यालय या समान स्थल से वहाँ को वापसी आठ किलोमीटर की त्रिज्य[सवारी भत्ता प्राप्तों के संबंध में 16 किलोमीटर्स] की वाहय सतह का एक स्थल तक न पहुँचने पर दैनिक भत्ता निकाल नहीं सकते।

टिप्पण: 1. वह शब्द "आठ कि मी की त्रिज्य" का अर्थ निर्णय यह है कि आठ किलो मीटर्स वह है एक यात्री यात्रा का साधारण से अपने गन्तव्य तक सबसे लघु-पथ द्वारा पहुँच सकते हैं।

2. "स्थानीय यात्रा के लिए [अर्थात् वे 8 किलोमीटर्स के परे वहीं और या समीपस्थ नगरपालिका, आदि जिसमें कर्मचारी का मुख्यालय स्थित है] एक कर्मचारी, नियम 3। में दिये गये दूर पर मील भत्ता व अतिरिक्त दैनिक भत्ता का 50% परिकलित, यात्रा समेटित के लिए, प्राप्त करेंगे, अर्थात् जहाँ मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घंटों से कम लेकिन 6 घंटों से अधिक, 70% दैनिक भत्ता का 50% वह प्राप्त करेंगे।

29. दैनिक भत्ता दौरा पर विराम के दौरान या दौरा के दौरान पायें जाने पर्वाविकाश के लिए भी प्राप्त करेंगे।

टिप्पण: 1. एक कर्मचारी जो दौरा में होते हुए छुट्टी लेते [आकस्मिक छुट्टी सहित] ऐसी छुट्टी के दौरान दैनिक भत्ता पाने योग्य नहीं।

2. दैनिक भत्ता कोई दिन के लिए स्वीकार्य नहीं बहरहाल सभी रविवार या पर्वाविकाश जब तक अधिकारी वास्तव में और कैम्प में सिफ है [अर्थात् वास्तव में कैम में कम से कम विशेष रविवार या पर्वाविकाश का एक हिस्सा बिताया]

30. निम्न वेतन-मान में दैनिक भत्ता स्वीकार्य है:

"अ" वह दैनिक भत्ता कुलपति को स्वीकार्य है समय-समय पर कार्यकारी समिति द्वारा निर्धारित है।

"आ" जब कर्मचारी एक होटल में नहीं ठहरते और अपनी निजी व्यवस्था किये:-

वेतन क्रम	कालम 3 एवं कालम 4 में जिक्र किये गये स्थानों से अतिरिक्त	बी-1 क्लास शहरों व महँगा शहरें	"ए" क्लास शहर व महँगा शहरें
1.	2.	3.	4.
रु 5,100 और अधिक	60	65	80
रु 2,800 और अधिक लेकिन रु 5,100 से कम	50	60	75
रु 1,900 और अधिक लेकिन रु 2,800 कम	40	50	65
रु 1,400 और अधिक लेकिन 1,900 से कम	35	45	55
रु 1,100 और अधिक लेकिन रु 1400 कम	30	40	50
रु 1100 से कम	20	25	35

"ब" जब कर्मचारी एक होटल में या नियत दर पर भोजन व/या आवास प्रदान करनेवाले अन्य स्थापन ठहरते हैं:

1.	2.	3.	4.
	रु	रु	रु
रु 5,100 और अधिक	135	150	175
रु 2,800 और अधिक लेकिन रु 5,100 से कम	105	120	150
रु 1,900 और अधिक लेकिन रु 2,800 से कम	75	90	125
रु 1,400 औरअधिक लेकिन रु 1,900 से कम	50	65	80
रु 1,000 और अधिक लेकिन रु 1,400 से कम	40	50	65
रु 1,100 से कम	25	30	40

टिप्पण:- 1. अ) जब एक कर्मचारी निर्धारित दर-सूची पर आवास और/या भोजन प्रदान करनेवाले एक होटल या अन्य संस्था में ठहरने पर, होटल रसीद की प्रस्तुति पर, प्रत्येक पंचांग दिन के लिये मानक दर का 90% उठाया गया वास्तविक आवास प्रभार (कलेवा/भोजन को छोड़कर) लेकिन दोनों का योग होटल में ठहरने का निर्धारित दर का अनुरूप से अधिक न हो।

आ) जहाँ एक कर्मचारी सरकारी या पब्लिक सेक्टर अतिथि गृह में ठहरकर ऊपरी सारणी बी में निर्दिष्ट स्थानों में उनको स्वीकार्य दैनिक भत्ता से 25% अधिक का आवास प्रभार चुकाने पर, दैनिकभत्ता निम्न प्रकार देय है:

(i) सारणी (बी) में दिखाया गया सम्बद्ध स्थानों के दैनिक भत्ता की क्रमशः दर 25% कम करें और प्रत्येक पंचांग दिन के लिए सरकारी पब्लिक सेक्टर अतिथिगृह प्राधिकारी को कर्मचारी से प्रदत्त (कलेवा/भोजन को छोड़कर) आवास उससे प्रभार जोड़ा जायेगा।

(ii) ऊपरी (i) में परिकलित दैनिक भत्ता का समान राशी सम्बद्ध कर्मचारी को स्वीकार्य है बशर्ते कि जहाँ वह ऊपरी सारणी (सी) के अनुसार क्रमशः स्थानों के लिए से होटल दर अधिक होने पर, परवर्ती दर को वह सीमित किया जायेगा।

टिप्पण: 2. दिन (ओं) जब कर्मचारी दौरा पर भोजन व आवास मुफ्त पर देने से वह वह (वे) दिन(ओं) के लिए 1/4 म. म. प्राप्त करेंगे। अगर वह भोजन मात्र मुफ्त में देने पर वह वह(वे) दिन(ओं) के लिए म. म. प्राप्त करेंगे। अगर वह आवास दिन मात्र मुफ्त में देने पर वह वह दिन(दिनों) के लिए म. म. प्राप्त करेंगे।

3. यात्रा में बिताया गया समय के लिए सारणी (बी) के अनुसार दैनिक भत्ता का साधारण दर मात्र स्वीकार्य है। जब मुख्यालय से मुख्यालय से समग्र अनुपस्थिति यात्रा/साधारण स्थान में आंशिक बिताने और आंशिक में महँगी स्थान में बिताने पर नियम 3। का शर्तों निम्न प्रकार है। परिकलित होना है। इसके, महँगी स्थान में विराम केलिए दैनिक भत्ता की संख्या के लिए विशेष दर पर देने दैनिक भत्ता घटायेगा। दैनिक भत्ता की बाकी की संख्या ऊपरी सारणी (बी) में कलम 2 में निर्धारित सारण दर पर परिकलित किया जायेगा।

4. जब कर्मचारी उसी दिन में मुख्यालय को लौटने पर, महँगी स्थान को यात्रा का अनुदेय दैनिक भत्ता साधारण दर पर यात्रा होगा।

31. मुख्यालय से समग्र अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता निम्न प्रकार सुव्यवस्थित करेंगा:

अनुपस्थिति का प्रत्येक सम्पूरित पंचांग दिन, मध्य-रात्री तक मानकर, पूर्ण दैनिक भत्ता प्रदान कर सकते हैं। मुख्यालय से 24 घंटे से कम अनुपस्थिति के लिए, दैनिक भत्ता निम्न प्रकार स्वीकार्य है।

(i)	अगर मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घंटे से अधिक न होने पर	शून्य
(ii)	अगर मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घंटे से अधिक लेकिन 12 घंटे से अधिक न होने पर	रु. 90/-
(iii)	अगर मुख्यालय दो से अनुपस्थिति 12 घंटों से अधिक होने पर	पूर्णतया

यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि दो पंचांग दिन में पडने पर वह दो दिन जैसा माना जायेगा और दैनिक भत्ता का परिकलन, प्रत्येक दिन के लिए ऊपर जैसा होगा। वैसे ही, मुख्यालय से प्रस्थान और में आगमन के दिनों के लिए दैनिक भत्ता तदनुसार सुव्यवस्थित करेगा।

32. यदि मुख्यालय से सततः अनुपस्थिति होने पर, पहले 180 दिनों के लिए पूर्णतया दैनिक भत्ता स्वीकार्य है। 180 दिनों के परे कोई भुगतान देय नहीं।

[स्थानान्तरण में यात्रा]

33. विशेष विद्यालय के हित में स्थानान्तरण पर एक कर्मचारी स्वयं को और परिवारके हरेक सदस्य को वेतन मान पर स्वीकार्य वास्तविक यात्रा भत्ता प्राप्त कर सकते हैं।

बशर्ते कि कोई स्थानान्तरण यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं अगर स्थानान्तरण वही स्टेशन के अन्दर हो और दो स्टेशन्स के बीच अगर मकान का बदलना न लपेटने से।

(आ) रेल/रोड/वायुयान/स्टीमर से यात्रा के लिए स्वयं व परिवार दोनों के लिए दौरा पर यात्रा भत्ता स्वीकार्य होगा। रेल से संयुक्त नहीं हुआ स्थानों के बीच, अगर यात्रा पब्लिक बस से होने पर, स्वयं स्वम परिवार के हरेक सदस्य के लिए वास्तविक बस किराया स्वीकार्य है। यदि यात्रा पब्लिक बस से अतिरिक्त द्वारा यात्रा करनेपर निम्न प्रकार उचित दर का रोड मील भत्ता स्वीकार्य है:

(ङ) नियम 31 में उल्लिखित दर पर पुराने स्टेशन घर से नये स्टेशन के घर तक समग्र यात्रा अवधि के लिए स्वयं स्वयं परिवार के हरेक सदस्य के लिए दैनिक भत्ता स्वीकार्य है। 12 साल के कम आयु के बच्चों आधा दर के लिए योग्य है। स्थानान्तरण पर एक कर्मचारी निम्न प्रकार के एक मुश्त अनुदान पैकेज भत्ता, निजी सामान का यातायात का मूल्य के लिये योग्य है।

वेतन क्रम	एक मुश्त स्थानांतरण अनुदान	पैकिंग भत्ता	उच्चतम निजी सामान	प्रति कि. मी. रोड से,	
				ए या बी-1 शहरें	अन्य स्थानों
	रु.	रु.		रु.	रु.
रु 5,100 और अधिक	4,000	1,500	6,000 कि. ग्राम	15.00	9.00
रु 2800 से 5099 तक	3,000	1,200	6,000 "	15.00	9.00
रु 1900 से 2799 तक	1,500	900	3,000 "	7.50	4.50
रु 1400 से 1899 तक	1,000	600	1,500 "	3.80	2.30
रु 1,100 से 1,399 तक	600	600	1,000 "	3.80	2.30
रु 1,100 से कम	450	450	1,000 "	3.00	2.00

चौथा वेतन आयोग के सिफारिशों के अनुसार।

निजी सामान रेल से संयुक्त दो स्थानों के बीच में जो किम धनी-तिर से माल गाडी। द्वारा ले जाना है। यदि रोड से वहन करने पर, वास्तविक खर्च या माल गाडी से वहन के लिए स्वीकार्य राशी का 1 1/4 गुना जो भी कम हो स्वीकार्य करेंगे।

निजी सामना का ए या बी-1 क्लासें शहरों के सीमा के अन्दर एक स्थान से दूसरे स्थान के बीच वहन के लिए रोड मील भत्ता का उच्चतर दर स्वीकार्य है।

रेल से न संयुक्त स्टेशनों के बीच निजी सामान वहन के लिए मील-भत्ता का निरन्तर दर स्वीकार्य है।

वाहन का वहन:

वाहन का स्वामित्व (पुराने या नये स्टेशन में से एक) लोगों के हित में अधिकृत वेतन-मान में जरूरत नहीं।

प्रथम एवम् द्वितीय ग्रेड्स एक मोटर कार या मोटर साईकिल/स्कूटर या एक घोड़ा तृतीय एवम् चतुर्थ ग्रेड्स: एक मोटर साईकिल/स्कूटर या एक बैसाईकिल।

रेल द्वारा वहन:

(अ) यात्री ट्रेन द्वारा: रेलवे द्वारा प्रभारित वास्तविक भाड़ा।

(आ) माल ट्रेन द्वारा पैकिंग मूल्य, पैकड कार वहन का मूल्य, माल ग्रेड से, ... और को मोटर साईकिल, कार क्रेटिंग का मूल्य और माल उतरने का प्रभार, रस्सी का मूल्य का मूल्य, आदि सभी प्रतिपूर्ति योग्य है। दावा अपरी (अ) के अंतर्गत राशी तक सीमित है।

(इ) चालक या क्लीनर के लिए एक दूसरी श्रेणी किराया बीच में स्टेशन्स से और को जिस के लिए कार का सबसे छोटे रास्ता से वहन रेल द्वारा।

रोड द्वारा वहन

रु. 1.30 प्रति कि.मी. मोटार कार के लिए रु. 0.50 प्रति कि.मी. मोटार साईकिल/स्कूटर यात्री ट्रेन द्वारा भत्ता भाड़ा दर तक सीमित।

रेल से संयुक्त स्थलों के बीच-वहन का वास्तविक मूल्य, यात्री ट्रेन द्वारा भाड़ा प्रभार को सीमित। रेल से संयुक्त स्थलों के बीच प्रति कि.मी. 30 पैसे।

34. सेवा से पदत्याग, बरखास्त और हटाने के सिवाय, एक कर्मचारी विश्व-विद्यालय की सेवा से निवृत्त होने पर स्वयं एवम् परिवार के लिए मुख्यालय से आवास स्थान तक हस्तान्तरण यात्रा भत्ता प्राप्त करेंगे। बशर्ते कि एक मुश्त राशी स्वीकार्य नहीं।

35. एक कर्मचारी, जो काम पर होते हुए मर जाते हैं, का परिवार दिवंगत कर्मचारी का अंतिम मुख्यालय से स्वगृह शहर तक या दूसरा यथोचित आवास स्थान जहाँ परिवार स्थिर होना चाहते हैं को यात्रा भत्ता प्राप्त करेंगे।

दौरा/स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता का अग्रिम

36. वित्त अधिकारी एक कर्मचारी जो दौरा/स्थानांतरण पर जाना अपेक्षित उनकी निजी यात्रा खर्च सुरक्षा राशि को एक अग्रिम स्वीकृति कर सकते हैं। कुलपति उनके पक्ष में दौरा अग्रिम स्वीकृति कर सकते हैं।

37. जब तक प्रथम अग्रिम का लेखा प्रस्तुत न किया कुलपति के विशेष आदेशों के सिवाय द्वितीय अग्रिम स्वीकार्य नहीं। एक कर्मचारी जो कोई विशिष्ट यात्रा के लिए एक अग्रिम का पूरा लेखा या उसका कोई भाग का यात्रा भत्ता बिल्स प्रस्तुत करने से पहले भुगतान न लेंगे।

38. प्रदत्त अग्रिम की राशी दौरा पूरा करने की तारीख से एक महीने के अन्दर या मार्च 31 से, जो भी शीघ्र हो, समंजन करना है। मार्च महीने में प्राप्त अग्रिम तथापि दौरा होते ही या एप्रैल 30 तक जो भी शीघ्र हो समंजन करना है।

विविध

39. यात्रा भत्ता का दावा यात्रा की पूर्ति का छः महीनों के अंदर न करने पर कुलपति का खास स्वीकृति के बिना भुगतान नहीं किया जायेगा।

40. एक बार प्राप्त होने से, यात्रा भत्ता का दोहराई सामान्यतः स्वीकार्य नहीं।

41. ये नियमों द्वारा अच्छादित नहीं सभी अन्य मामलों उस विषय पर सरकारी नियमों में सह-संबंधी शर्तों के विचार के बाद कुलपति के सामान्य या खास आदेशों के अनुसार विचार किया जायेगा।

42. जहाँ कुलपति ने ये नियमों का कोई का संचालन कोई कर्मचारी को अनावश्यक कष्ट पहुँचेगा या पहुँचने का संभव है ऐसा संतुष्ट होने पर वे, ये नियमों में निर्दिष्ट कुछ भी होते हुए भी, कार्यकारी समिति का अनुमोदन की शर्तों के अधीन ऐसी कर्मचारी का मामला में उनकी दृष्टि में न्यायसंगत और उचित होने पर ऐसी प्रकार विचार करेंगे।

विश्व-विद्यालय की सेवा में न रहने वाले व्यक्तियों को या.भ.

43. विश्व-विद्यालय के निकायों के सदस्यों (कार्यकारी समिति, उच्च शक्ति समितियां, वित्त समिति, न्यायालय, स्कूली पर्षद गवर्नर पर्षद अध्ययन पर्षद, शिक्षा पर्षद और अन्य अधिकारियां) निम्नलिखित नियमों में संकेत यात्रा भत्ता के लिए हकदार है।

§i§ रेल द्वारा यात्रा:- साधारणतया एक सदस्य रेल से प्रथम श्रेणी से सफर करना है। ऐसी यात्रा के संबंध में, उनको सरकारी प्रथम ग्रेड सेवक का बराबर माना जायेगा और वह प्रथम श्रेणी रेल किराया के लिए हकदार है।
जहाँ, तथापि कुलपति विचार करता है कि एक गैर-सरकारी अधिकारी वातानुकूलन कक्ष में सफर करना, वे अपना स्वयं निर्णय से, वातानुकूलन कक्ष सफर करने अनुमति देंगे, जहाँ उनका विचार में निम्नलिखित शर्तों का एक या एक से अधिक का पालन से न्यायसंगत है:-

§1§ जब एक व्यक्ति स्वास्थ्य के कारण या बहुत वृद्ध आयु के कारण और या अशक्तता के कारण वातानुकूलन स्थान में सफर करना अपेक्षित है।

§2§ जहाँ एक व्यक्ति निवृत्ति के पहले या होने संगठन में के अंतर्गत वातानुकूलन स्थान में सफर करने या किये जाना का हकदार है।

§3§ जहाँ कुलपति सरकारी काम की निष्पत्ति से न संबंधित यात्रा के संबंध में संबंधित गैर-शासकीय अधिकारी का साधारण प्रथा रेल से वातानुकूलन सफर है ऐसा संतुष्ट होने पर।

टिप्पण: विश्व-विद्यालय के निकायों के गैर-शासकीय अधिकारियों, आदि द्वितीय श्रेणी वातानुकूलन से सफर करने हकदार है। विश्व-विद्यालय निकायों के बैठकों में उपस्थित होने के लिए सफर 2-टियर शायनयान कक्ष से। फिर भी वह रियायती राजस्थानी एक्सप्रेस ट्रेन में दूसरी श्रेणी वातानुकूलन 2-टियर शयनयान कक्ष से सफर करने के लिए उपलब्ध नहीं।

§ii§ रोड द्वारा सफर: रेल से न संयुक्त स्थलों के बीच रोड से संबंध में, सदस्य प्रथम ग्रेड का एक अधिकारी अपरी नियम 23 के अंतर्गत निजी कार/पुल टैक्सि या मोटार सैकिल/स्कूटर से सफर केलिए स्वीकार्य रोड मील भत्ता को हकदार है।

एक मामले में जहाँ यात्रा रेल द्वारा संयुक्त हो दो स्थलों के बीच में, रोड से किया तो वह रेल से प्रथम श्रेणी किरायाको सीमित निर्धारित रोड मील भत्ता के लिए हकदार है।

फिर भी, अगर, एक व्यक्ति के मामले में, कुलपति संतुष्ट है कि रोड से सफर लोक हित में किया, रेल भाडा तक प्रतिबद्ध न करके पूर्ण रोड मील-भत्ता प्रदान कर सकते हैं।

(iii) समुद्र से या नदी स्टीमर से यात्रा: समुद्र से या नदी स्टीमर से यात्रा के संबंध में, एक गैर-शासकीय सदस्य स्थान का सबसे उच्चतर श्रेणी का निम्नतम दर पर (आहार रहित) एक भाडा को हकदार है।

विश्व-विद्यालय के निकायों के गैर शासकीय सदस्यों निम्नलिखित दर पर दैनिक भत्ता, मार्ग व्यय भत्ता के लिए योग्य है:

(i) उच्चतर शक्ति समितियां/आयोग

शहरों का वर्गीकरण	दैनिक भत्ता (बाह्य स्थानों गैर-शासकीय सदस्यों के लिए) होटल में ठहरने के लिए	मार्ग व्यय भत्ता (स्थानीय सदस्यों के लिए)
"ए श्रेणी शहरें	रु 300 प्रति दिन	वास्तविक मार्ग व्यय किराया प्रभार रु 75
"बी" श्रेणी शहरें	रु 250 प्रति दिन	प्रति दिन अधिकतम ... शर्त के अधीन
"सी" श्रेणी शहरें	रु 200 प्रति दिन	वास्तविक मार्ग व्यय किराया प्रभार रु 50 प्रति दिन अधिकतम शर्त के अधीन

अगर एक बाह्य स्थान गैर-शासकीय सदस्य होटल में न ठहरने में अपरी दर शहर का वर्गीकरण के अनुसार, प्रति दिन रु 50 तक कम किया जायेगा।

(ii) नित्यक कम मुख्यालय समितियां/आयोग

1.	2.	3.
"ए" श्रेणी शहरें	शहर का वर्गीकरण-निरपेक्ष अगर सदस्य होटल में ठहरने के समान दर में रु 150 प्रति दिन और रु 100 अगर सदस्य होटल में न ठहरने पर	शहर का वर्गीकरण-निरपेक्ष वास्तविक मार्ग व्यय भाडा प्रभार रु 50/- प्रतिदिन अधिकतम शर्त के अधीन

(iii) जब एक आंध्र-पडताल का समिति, आयोग का पर्षद को नियुक्ति एक गैर-शासकीय केन्द्र सरकार, एक राज्य सरकार या एक स्वायत्त औद्योगिक या कमर्शियल उद्यम या एक कार्पोरेशन या संविधिक निकाय या एक

एक स्थानीय प्राधिकरण, जिसमें सरकारी निधियां निवेशित या जिसमें सरकार का कोई अन्य हित है, के व्यय पर भोजन या आवास मुफ्त में अनुमत देने पर, ये नियमों के अंतर्गत अ उनको स्वीकार्य दैनिक भत्ता का एक-चौथाई मात्र को हकदार है।

अगर आवास मात्र मुफ्त में देने से, स्वीकार्य दर का तीन/चौथाई दैनिक भत्ता स्वीकार्य है।

म. भ परिकलन के लिए संपूर्ण अनुपस्थिति सदस्यों के निवास का सामान्य स्थान से और को हिसाब चुकायेगा।

(iv) कोई अन्य स्त्रोतों से वहीं यात्रा और विराम के लिए वे कोई यात्रा अ या दैनिक भत्ता प्राप्त नहीं ऐसा एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर सदस्यों को या. भ. क. व. म. भ स्वीकार्य है।

(v) सदस्यों द्वारा तैयार किये गये व हस्ताक्षरित बिलुत वित्त अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जोयेगा। अंतिम तारीख जिसके लिए भत्ता दावा किया, के पहले भुगतान नहीं किया जायेगा। बिल में आगे की यात्रा और वापसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ता शामिल किया जायेगा। और भुगतान अंतिम माना जायेगा।

(vi) सदस्यों समिति की बैठक, आदि के संबंध में वास्तव में किये गये यात्रा केलिए यात्रा भत्ता अपना स्थाई निवास स्थान को योग्य है। अगर कोई सदस्य एक बैठक में उपस्थित होने के लिए उनके स्थाई निवास स्थान से अन्य एक स्थान से यात्रा करने से या बैठक की समाप्ति के बाद उनका स्थाई निवास स्थान को वापस जाने से, यात्रा भत्ता वास्तविक में तय किये दूर के आधार पर या स्थाई निवास का स्थान से बैठक स्थल तक, जो भी कम, परिकलन किया जायेगा।

44. सभापति के अनुमोदन शर्त पर, अगर वह निजी कार/टैक्सि से सफर करने से एक सदस्य को रु. 1.30 प्रति कि.मी. पर रोड मील-भत्ता स्वीकार्य है।

45. निकाल दिया।

46. वह एक नियंत्रण अधिकारी का कर्मठ्य है एक यात्रा भत्ता बिल हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित करने से पहले: [सामान्य]

(अ) यात्रा का आरम्भारता व कालावधि और विराम को जिसके लिए यात्रा भत्ता दावा किया, जाँचना और कोई यात्रा अनावश्यक या अत्यधिक लम्बा किया या विराम अत्यधिक अवधि के बढ़ाने पर यात्रा भत्ता का पूरा या कोई अंश को अस्वीकार्य करना।

(आ) यात्रा भत्ता बिल पर प्रविष्टित दूर को सावधानी से जांचना।

(इ) अपने को संतुष्ट करें (i) कि रेल या स्टीमर द्वारा यात्रा के लिए मील भत्ता आकस्मिक खर्च के लिए अनुमत किराया या अतिरिक्त किराया को छोडकर वास्तविक में प्रयोज्य स्थान की श्रेणी को लागू दर पर दावा किया और (ii) कि जहाँ तक और जब ix भी संभव है यात्राके लिए बिल में प्रभारित रियायति टिकटें खरीदा है (iii) उनके अनुरोधन के लिए कोई मूरक विवरणों या ओदेशों को कार्यकारी समिति या अनुसूचि के दूसरा किसा उपयुक्त से परामर्श करें।

(उ) अपने को, नियम 34 के अंतर्गत दावा व्यक्ति वास्तव में दावा किया गया दर पर सीधी टिकट खरीदा है और स्थान का उचित श्रेणी के लिए मात्र यात्रा का वह हिस्सा के फिर से जहाँ वह श्रेणी का स्थान उपलब्ध सीधी टिकट अन्या दर पर प्राप्त करना उनको संभव नहीं संतुष्ट करें।

47. जब तक पांडिचेरी विश्व-विद्यालय अधिनियम, संविधियां, अद्यादेशों में कुछ भी प्रतिकूल न होने पर मूलभूत नियम और अनुपूरक नियमों को कोई परिशोधन ये नियमों के संबंधित शर्तों के परिशोधन समझा जायेगा या केन्द्रीय सरकार द्वारा पहले ही निर्गमित/ भविष्य में निर्गमन करनेवाले के कोई आदेश या कोई प्रशासनिक निर्देशों इन नियमों के अंतर्गत आदेशों या प्रशासनिक निर्देशों ऐसी परिशोधन/आदेशों केन्द्रीय सरकार द्वारा लागू में लाये गये तारीख समझा जायेगा। [परिशोधन/बचाव खण्ड]

6. विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों को छुट्टी यात्रा रियायत का परिचालन अध्यादेशों:

1. ये नियम "पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय (छुट्टी यात्रा रियायत) संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ नियमों कहे जाते हैं। ये 1986 जनवरी पहली तारीख से लागू में आये ऐसा समझा जायेगा।

2. (अ) इस विश्व-विद्यालय के सभी पूर्णकालीन कर्मचारियों पर, जो यात्रा का आरंभ तारीख में एक वर्ष से अधिक सतत: सेवा किया, लागू होगा।

(आ) एक वर्ष सतत: सेवा पूरी होने के बाद पुन: नियोजित अधिकारियों वह रियायती के लिए योग्य है और बशर्ते कि ऐसी कर्मचारियों के विषय में दो/चार पंचांग वर्षों का लगातार खण्ड विश्व-विद्यालय के अंतर्गत पद पर उनके सम्मिलित होने की हैं तारीख से गणन किया जायेगा और वह विश्व-विद्यालय में पद पर सतत: सम्मिलित होने की तारीख से इस विश्व-विद्यालय के अंतर्गत वह 2/4 वर्ष अवधि के लिए सेवा करने का संभव है।

3. ये नियमों में अन्यथा उपबन्धित के अतिरिक्त: परिभाषाएँ

(अ) "परिवार" पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय कर्मचारियों का यात्रा भत्ता नियम में परिभाषित वही अर्थ होगा।

(आ) "स्वगृह शहर" का अर्थ है सेवा बहि या अन्य उचित कार्यालय रिकार्ड में लिखित स्थाई स्वगृह शहर या गाँव या ऐसी अन्य स्थान उनके द्वारा घोषित विधिमत कारणों जैसे अचल सम्पत्ति का स्वामित्व, निकट रिश्तेदार का स्थाई निवास द्वारा समर्थित, आदि, या वह स्थान जहाँ कर्मचारी सामान्यत: रहते लेकिन विश्व-विद्यालय में सेवा के कारण अनुपस्थित। एक बार घोषणा अंतिम होगा।

(इ) "दो पंचांग वर्षों की अवधि में एक बार" का अर्थ 1986 वर्ष से दो पंचांग वर्षों का एक खण्ड में एक बार से प्रारंभ अर्थात् वर्ष 1986 1987 दो पंचांग वर्ष का एक खण्ड बनाता है।

(ई) "चार पंचांग वर्षों की अवधि में एक बार", का अर्थ 1986 से आरंभ करके चार पंचांग वर्षों की अवधि, अर्थात् वर्षों 1986, 1987, 1988 और 1989 चार चाल सालों का एक खण्ड बनाता है।

16-[illegible]

(उ) "भारत में कोई स्थान" का अर्थ कर्मचारी का स्वगृह शहर के अलावा भारत के राज्यक्षेत्र के अन्दर कोई स्थान, बहरहाल वह भारत के मुख्य भूमि हो या समुद्रपार हो।

(ऊ) "सबसे छोटे रास्ता" का अर्थ वह है जिसके द्वारा यात्रा का सामान्य साधन से यात्री अपनी पहुँच स्थान को अधिकतम रफ्तारी से पहुँच सकें।

4. (1) इस विश्व-विद्यालय के एक कर्मचारी स्वयं और परिवार के लिए स्वगृह शहर की यात्रा दो पंचांग वर्ष की अवधि में एक बार सबसे छोटे रास्ते से अपने द्वारा घोषित स्वगृह को दर्शन के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लाभ उठा सकते हैं और दौरा पर समान योग्य वायु/रोड/रेल मील भत्ता, आदि को सीमित मुख्यालय के स्वगृह शहर तक की यात्रा के लिए पूरा वास्तव भाडा की पूर्ण प्रतिपूर्ति का हकदार है।

बशर्ते कि रेल द्वारा न संयुक्त स्थानों के बीच रोड मील भत्ता की दर, वातानुकूलन बस के सिवाय कोई प्रकार का बस सुपर डीलक्स, डीलक्स, एक्सप्रेस शामिल है, के लिए भाडा भुगतान किया।

(2) जब दोनों पति और पत्नी इस विश्व-विद्यालय के कर्मचारी होने से वह दम्पति एक ही परिवार इकाई माना जायेगा और एक ही स्थान को अपने स्वगृह शहर घोषित करेंगे जो हमेशा के लिए दोनों के लिए वही स्थान होना चाहिए।

बशर्ते कि, अगर, कोई कारणों के लिए (i) पति और पत्नी अलग रहने पर वे स्वतंत्र रूप से दो पृथक कर्मचारियों जैसे अपने हक के अनुसार दावा कर सकते हैं।

पर और भी अगर परिवार यात्रा अलग-अलग करने पर पृथक दावा एक कर्मचारी प्रस्तुत करने पर एतिराज नहीं।

(3) जब एक कर्मचारी की पति/पत्नी इस विश्व-विद्यालय से अतिरिक्त कार्यालय में नियोजित है जहाँ छु. या. रि. सुविधाएँ उपलब्ध है या अन्यथा ऐसा नहीं नियोजित, पति/पत्नि के लिए दावा फार्म (पी यू) । प्रकार पति/पत्नी के संबंध में एक नियोजन/गैर-नियोजन प्रमाण-पत्र के साथ पति/पत्नी को दावा होना चाहिए।

5. (1)इस विद्युत विद्यालय के एक कर्मचारी चार वर्षों का एक खण्ड में एक बार स्वयं और उनके परिवार के सदस्यों के लिए भारत में कोई स्थान का दर्शन के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लाभ उठा सकते हैं और वह मुख्यालय से कर्मचारी द्वारा अग्रिम में घोषित भारत में एक स्थान को और वापसी के लिए यात्रा का पूरा वास्तविक किराया की पूर्ण प्रतिपूर्ति के लिए योग्य है। वास्तविक किराया दौरा पर वायु/रेल/रोड मील भत्ता का समान सीमित है।

[भारत में कोई स्थान को यात्रा]

बशर्ते कि निजी कार (स्वामित्व) उधार (किराया) या चार्टर्ड बस, वेन या प्राईवेट आपरेटर्स द्वारा स्वामित्व अन्य गाडि से किया गया यात्रा के लिए छ. आ. रि. स्वीकार्य नहीं। यद्यपि अगर यात्रा पर्यटन विकास कार्पोरेशन द्वारा सार्वजनिक राज्य यातायात कार्पोरेशन और सरकारी या स्थानीय निकायों द्वारा प्रचलित यन सेवा से किया तो, आवास का अधिकृत श्रेणी से रेल भाडा को सीमित वास्तविक व्यय को दावा प्रतिबंध किया जायेगा।

पर और भी रेल से असंयुक्त स्थलों के बीच, जहाँ एक मान्यता प्राप्त यातायात प्रणाली अस्तित्व होता है, ऐसी प्रणाली द्वारा प्रभारित वास्तविक प्रभारित किराया स्वीकार्य है।

(2)जब कर्मचारी उच्चतर श्रेणी में सफर करने पर, किराया उचित श्रेणी को सहायता प्रतिबंधित किया जायेगा और अगर वह सफर निचला श्रेणी से हो सहायता वास्तव में भुगतान किया निचला श्रेणी किराया पर आधारित होगा।

(3) एक वर्तुलाकार दौरा टिकट खरीद कर किया यात्रा के लिए दावा मुख्यालय और घोषित स्थान के बीच जैसा या वास्तव में, प्रयोज्य या अधिकृत आवास की श्रेणी से सबसे छोटे सीधी रास्ता से दर्शन जो भी/स्वीकार्य होगा।

(4)पोर्ट ब्लेअर को यात्रा के लिए पहले की तरह पोतारोहण का बन्दरगाह तक की यात्रा स्वीकार्य है। पोतारोहण का बन्दरगाह से पोर्ट ब्लेअर को कर्मचारी योग्य श्रेणी से समुद्री यात्रा का मूल्य जो निम्न दिया गया को हकदार होगा।

(अ)	रु. 5,100 (संशोधित) और अधिक वेतन पानेवाले प्रथम ग्रेड अधिकारियों	डीलक्स केबिन
(आ)	अन्य प्रथम ग्रेड अधिकारिया	I क्लास केबिन
(इ)	द्वितीय ग्रेड	II क्लास (ए) केबिन
(ई)	तृतीय ग्रेड	II क्लास (बी) केबिन
(उ)	चतुर्थ ग्रेड	शायिका

फिर भी, कुलपति ग्रेड I अधिकारीयों को मुख्य भूमि में सबसे निकट स्थान से पोर्ट ब्लेअर को वायु यान से सफर करने अनुमति दे सकते हैं।

6. (1) कर्मचारी का ग्रेड यात्रा के दिन निर्णय किया जायेगा। (सामान्य)

(2) छु. या. रि. साधारण या आकस्मिक विशेष आकस्मिक छुट्टी और प्रसूती छुट्टी सहित स्वीकार्य के दौरान किया गया यात्रा के लिए सामान्यतः स्वीकार्य है।

(3) भारत में कोई स्थान को जाने को रियायती चार पंचांग वर्षों का एक खण्ड में उपलब्ध स्वागृह शहर को दो रियायत के स्थान में से एक है।

(4) अगर विश्व-विद्यालय के सेवक का स्वगृह शहर भारत के बाहर होने पर सहायता भारतीय रेलवे स्टेशन या स्वगृह को निकटस्थ बन्दरगाह तक स्वीकार्य है।

(5) एक कर्मचारी का बच्चा/बच्चे स्वगृह शहर से अतिरिक्त स्थान में हॉस्टिल में रहकर पठता/पठते हैं वह/वे कार्यकर्ता का परिवार के सदस्य की हैसियत से पढाई स्थान से स्वगृह शहर/भारत में कोई स्थान और जो भी कम छु. आ. रि. के लिए हकदार होंगे।

(6) एक कर्मचारी जो सामान्य छुट्टी पर जाते और बिना काम पर लग जाने पद त्याग करने से छु. या. रि. स्वीकार्य नहीं।

(7) छु. या. रि. हस्तान्तरण / दौरा पर यात्रा के साथ मिला सकते हैं।

(8) एक कर्मचारी जो निलंबन में है, छु. या. रि. उनका/उनकी परिवार को मात्र स्वीकार्य है।

(9) कुल सचिव के अनुमोदन के साथ एक कर्मचारी यात्रा शुरु करने से पहले दर्शन का स्थान बदल कर सकते हैं।

§10§ कर्मचारी या उनके परिवार के सदस्यों उन के रुचि के अनुसार वही स्थान या भिन्न स्थानों यह योजना के अन्दर भारत में कहीं भी दर्शन कर सकते हैं।

§11§ दो/चार सालों का एक विशिष्ट खण्ड के लिए स्वीकार्य छु. या. रि. जिसका लाभ खण्ड के दौरान नहीं उठाया गया कर्मचारी और परिवार हरेक दूसरों से स्वतंत्रता से अगला खण्ड का पहला वर्ष में लाभ उठा सकते हैं।

§12§ अगर दावा वापसी यात्रा की पूर्ति की तारीख से छः महीनों के अन्दर दायर नहीं किये जाने पर छुट्टी यात्रा रियायत का प्रतिपूर्ति के लिए एक कर्मचारी का अधिकार से वंचित हो जायेगा या छोड दिया ऐसा समझा जायेगा।

§13§ ये नियमों द्वारा नहीं आच्छादि सभी अन्य मामलों विषय में सरकारी नियमों से सदृश शर्तों को विचार करने के बाद कुलपति के साधारण या विशिष्ट आदेशों के अनुसार व्यवहार किया जायेगा।

§14§ छु. या. रि. का. लाभ उठाने विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों को विश्व विद्यालय का कुल-सचिव अग्रिम प्रदान करने योग्य है। ऐसी अग्रिम की राशी अनुमानित राशि जो विश्व-विद्यालय दोनों दूरी यात्रा का मूल्य प्रतिपूर्ति करने का है, का 4/5 को सीमित होगा।

§15§ अगर ये कर्मचारियों का परिवार अलग यात्रा करने से अग्रिम भी अलग स्वीकार्य परिमाण तक प्राप्त कर सकते हैं।

§16§ यह उद्देश्य के लिए प्राप्त अग्रिम पूर्ण में वापस करना अगर आगे की यात्रा अग्रिम की तारीख से 30 दिनों के अन्दर प्रारंभ नहीं हो।

§17§ एक कर्मचारी जो छु. या. रि. के लिए एक अग्रिम लिया है समंजन बिल वापसी यात्रा की पूर्ति का एक महीने के अन्दर प्रस्तुत करना है।

§18§ अगर आगे की यात्रा अग्रिम की स्वीकृति की तारीख से एक महीने के अंदर शुरू नहीं होने से या अगर समंजन बिल वापसी यात्रा की पूर्ति का एक महीने के अंदर प्रस्तुत न करने पर या अगर छु. या. रि. के लिए अग्रिम प्रदान के कोई नियमों उल्लंघन होने पर, एक दण्ड ब्याज 2 1/2 यान की खरीदी के ब्याज की दर से अधिक प्रभारित किया जायेगा।

7. जब तक पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय अधिनियम, संविधियां और [परिशोधन] अध्यादेशों में कुछ भी प्रतिकूल न होने पर साधारण छुट्टी के दौरान सरकारी सेवकों को यात्रा रियायत का प्रदान के संबंध में आदेशों को कोई परिशोधन ये नियमों के संबंध का परिशोधन समझा जायेगा या केन्द्रीय सरकार द्वारा पहले ही निर्गमित/भविष्य में निर्गमन करनेवाले कोई आदेश या प्रशासनिक निर्देशों केन्द्रीय सरकार द्वारा ऐसी परिशोधन आदेशों लागू में लाये गये ऐसी परिशोधन/आदेशों तारीख से ये नियमों के अंतर्गत आदेशों या प्रशासनिक निर्देशों समझा जायेगा।

...

7. विश्व विद्यालय के कर्मचारियों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति का परिचालन अध्यादेश

1. ये नियमों "पांडिच्चेरी विश्व विद्यालय (चिकित्सा सेवा) नियमों" कहे जाते हैं। विश्व-विद्यालय के सभी कर्मचारियों दोनों अध्यापन व गैर-अध्यापन पुनः नियोजन पर भी शामिल ये लागू होगा। राज्य सरकारी विभागों से जो प्रतिनियोजन पर है। उन पर वे लागू नहीं होगा। (संक्षिप्त नाम व लागू होने का विस्तार) केन्द्रीय या

2. ये नियमों में विषय या परिस्थिति में जब तक कुछ भी प्रतिकूल न होने पर: (परिभाषाएँ)

(i) "अधिकृत चिकित्सा परिचारी" का अर्थ विश्व-विद्यालय द्वारा नियुक्त चिकित्सा अधिकार।

(ii) विश्व-विद्यालय" का अर्थ विश्व-विद्यालय के अंतर्गत उनके प्रशासनिक नियंत्रण में रहनेवाले सभी अधिकारियों व कर्मचारियों और विश्व विद्यालय के नियंत्रण के अ अंतर्गत विभिन्न केन्द्रों के कर्मचारियों लेकिन शामिल नहीं होगा, अंशकालीम कर्मचारी, उजरती कारिगर, आकस्मिक दैनिक मजदूर और संविदा आधार पर कर्मचारियों।

(iii) चिकित्सा सेवा" का अर्थ अधिकृत चिकित्सा परिचारी का परामर्शी कक्षा या सरकारी अस्पताल या विश्व-विद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त कोई अन्य अस्पताल या कर्मचारी का निवास परसेवा, जिसमें शामिल रोग निदान केलिए अस्पताल व परामर्शी कक्षा ऐसी रोगात्मक बैक्अरीयालजिकल, रेडियाल जिकल या अन्य प्रणालियां की परीक्षा और अधिकृत चिकित्सा परिचारी आवश्यक विवरण विचार करने और अधिकृत चिकित्सा परिचारी से परामर्श पर, एक विशेषज्ञ या अन्य चिकित्सा अधिकारी का, अधिकृत चिकित्सा अधिकारी ऐसी परिमाण और ऐसी रीति जरूरी है ऐसा प्रमाणित करने से, निर्णय।

(iv) उपचार" का अर्थ विश्व-विद्यालय मान्य अस्पताल में उपलब्ध सभी चिकित्सा व शल्य सुविधाओं के प्रयोग या अन्य कोई अस्पताल जिसमें कर्मचारी का उपचार किया और सम्मिलित है:

(v) "एक विशेषज्ञ" का अर्थ सरकारी सेवा में या निजी क्षेत्र में एक चिकित्सा अधिकारी जो चिकित्सा-शास्त्र का एक विशिष्ट शाखा में विशेष योग्यता प्राप्त किये हैं।

(अ) अधिकृत चिकित्सा परिचारी द्वारा आवश्यक विचार करने पर ऐसी रोगात्मक, [illegible] टीरियालजिकल, रेडियालजिकल या अन्य प्रणालियों का प्रयोज्य।

(आ) अस्पताल में साधारणतः उपलब्ध ऐसी औषद, टीका, सीरा या अन्य रोगहर पदार्थों की आपूर्ति।

(इ) कर्मचारी की स्थिति में गम्भीर अवनति की रोकथाम के लिए या स्वास्थ्य लाभ के लिए अनिवार्य ऐसा लिखित में अधिकृत चिकित्सा पारचारी द्वारा प्रमाणित साधारणतः ऐसा न उपलब्ध ऐसी औषद, टीका, सीटां या अन्य रोगहर पदार्थों की आपूर्ति, निम्न जिक्र वस्तुओं को छोडकर, अर्थात् -

(1) समापाक जो औषद नहीं लेकिन प्रथमतः आहार, पुष्टिकारक, श्रृंगार या रोगाणुनाशी, स्वं

(2) कीमती औषद, पुष्टिकारक, रेचक या अन्य रमणीय और स्वामित्व सम्पाक जिसके लिए समान रोगहर मूल्य का औषद उपलब्ध है।

टिप्पण:- कर्मचारी बाजार से औषद क्रय किये समय अदा किया [illegible] वापस योग्य है। बाह्य स्टेशनों से क्रय विशेष औषद के लिए पैंकिंग व डाक खर्च वापस योग्य नहीं।

(इ) ऐसी आवास जैसे सामान्यः अस्पताल में दिया गया और उनका पर का उपयुक्त और अस्पताल में अंतरंग रोगियों को सामान्यतः दिया गया ऐसी नर्सिंग।

3. (1) एक विश्व-विद्यालय कर्मचारी विश्व-विद्यालय के अधिकृत चिकित्सा परिचारी द्वारा या विश्व-विद्यालय मान्य अस्पताल में या सरकारी अस्पताल में या उनका/उनकी निवास स्थान पर जब अधिकृत चिकित्स परिचारी का विचार में ऐसी कर्मचारी अस्पताल जाने में असमर्थ निर्णय पर चिकित्सा सेवा मुफ्त में प्राप्त करने हकदार है।

चिकित्सा सेवा

(2) जहाँ एक कर्मचारी मुफ्त में चिकित्सा सेवा के लिए हकदार है, ऐसी चिकित्सा सेवा प्राप्त करने कोई राशी अदा किया तो, इस ओर लिखित में अधिकृत चिकित्सा परिचारी से प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर विश्व-विद्यालय द्वारा प्रतिपूर्ति किया जायेगा।

अर्थात् कि वह वित्त अधिकारी अगर वह प्रत्येक मामला का तथ्यों व संदर्भों की सच्चाई पर असन्तुष्ट होने पर कोई दावा को अस्वीकार कर सकते हैं। जब ऐसा करने से, वह दावेदार को संक्षिप्त में दावा का अस्वीकार का कारण सूचित करना और दावा अस्वीकार आदेश की प्राप्त की तारीख में पैंतालीस दिन की अवधि के अन्दर दावेदार कुलपति को एक अपील प्रस्तुत करेंगे।

(3) अगर अधिकृत चिकित्सा परिचारी का विचार में एक कर्मचारी का मामला ऐसी गंभीर या विशिष्ट आकृति जिसका चिकित्सा सेवा कोई अन्य चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ द्वारा अपेक्षित होने पर, वह कुलपति की अनुमति से रोगी को विश्व-विद्यालय द्वारा नियुक्त ऐसी सेवा के लिए उपलब्ध ऐसी अन्य चिकित्सा अधिकारी के पास भेजेंगे। स्टेशन में विश्व-विद्यालय द्वारा नियुक्त चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ न उपलब्ध होने पर या उपलब्ध चिकित्सा अधिकारी सहायता या विशिष्ट प्रकार का सलाह देने असक्षम है या विशिष्ट उपचार के लिए सुविधाएँ उपलब्ध न होने पर, अधिकृत चिकित्सा अधिकारी कुलपति को रोगी को दूसरे स्टेशन के एक विशेषज्ञ के पास भेजने या अन्य स्टेशन से बुला लेने अनुमति के लिए निवेदन करेंगे। विशेषज्ञ का (स्टेशन में से या बाह्य से) शुल्क एवम् यात्रा भत्ता और उनके द्वारा नुसखा लिखा और कर्मचारी द्वारा क्रय दवा का मूल्य कर्मचारी को अधिकृत चिकित्सा परिचारी से प्रतिपूर्ति करना है। आपातकालीन मामलों में जब कुलपति शहर में नहीं कोई विलम्ब रोगी का स्वास्थ्य पर गंभीर क्षति पहुँचने का संभव में अधिकृत चिकित्सा परिचारी कुलपति की स्वीकृति की अपेक्षा में एक विशेषज्ञ को बुला सकते या बाह्य स्टेशन से एक चिकित्सा अधिकारी का आह्वान करेंगे और ऐसी मामलों उनको अनुमोदन के लिए तुरंत रपट करेंगे।

4. (1) एक विश्व-विद्यालय का कर्मचारी प्रभार-युक्त उपचार को हकदार है— [चिकित्सा उपचार]

(अ) विश्व-विद्यालय मान्य अस्पताल में या कोई सरकारी अस्पताल में या पास के जहाँ वह बीमार में पड़ें, अधिकृत चिकित्सा परिचारी या विचार में आवश्यक और उचित उपचार प्रदान कर सकते हैं।

(आ) अगर उप-खण्ड (अ) में जिक्र ऐसी अस्पताल वहाँ न होने से, अधिकृत चिकित्सा परिचारी का विचार में स्थान में या के पास सरकारी अस्पताल से अतिरिक्त ऐसी अस्पताल आवश्यक [illegible] उपचार प्रदान के लिए।

(1) (i) जहाँ एक कर्मचारी अस्पताल में प्रभार-मुक्त उपचार को हकदार है, ऐसी उपचार के बारे में कोई राशी अदा की तो, इस ओर से अधिकृत चिकित्सा परिचारी द्वारा लिखित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने विश्व-विद्यालय से उनको प्रतिपूर्ति किया जायेगा।

टिप्पण: 1. एक कर्मचारी या उनके परिवार के एक सदस्य द्वारा "मौनरोग" या "कम्पोन्मद के उपचार के लिए उठाया गया व्यय प्रतिपूर्ति करने योग्य मानना है।

टिप्पण: 2 बन्ध्याधिक्य का उपचार के लिएउठाया गया उपचार के कारण उठाया गया व्यय का प्रतिपूर्ति स्वीकार्य है।

टिप्पण: 3.

गर्भ का चिकित्सा समाप्ति पर उठाया गया व्यय प्रतिपूर्ति योग्य है परन्तु गर्भ का चिकित्सा समाप्ति गर्भ का चिकित्सा समाप्ति अधिनियम 1971 के अंतर्गत अनुमोदित सरकारी या अन्य संस्थाएँ/अस्पताल संस्थाएँ पर अनुष्ठित होना चाहिए।

बशर्ते कि वित्त अधिकारी अगर वह प्रत्येक मामला का तथ्यों व संदर्भों की सच्चाई पर असन्तुष्ट होने पर दावाको अस्वीकार कर सकते हैं। जब ऐसा करने से वह दावेदार को संक्षिप्त में दावा का अस्वीकार का कारण सूचित करना और दावा अस्वीकार आदेश की प्राप्ति की पैंतालीस दिन की अवधि के अन्दर दावेदार कुलपति को एक अपील प्रस्तुत करेंगे।

5. (1) अगर अधिकृत चिकित्सा परिचारी के विचार में रोग का गंभीरता (घर पर उपचार) के कारण कर्मचारी अस्पताल को चलने में असमर्थ हो अपने घर पर वह उपचार प्राप्त करेंगे।

(2) अपने घर में उपचार प्राप्त करनेवाला ऐसी कर्मचारी विश्व-विद्यालय मान्य अस्पताल में या कोई अन्य अस्पताल में उपचार करने से ऐसी उपचार के लिए संभव्य मूल्य का समान राशी उनके द्वारा ऐसी उपचार के लिए उठाया गया मूल्य हो हकदार होंगे।

(3) उप-खण्ड (2) अंतर्गत स्वीकार्य राशी के लिए दावा अधिकृत चिकित्सा परिचारी से रोगी के घर पर का उपचार के लिए अपना कारण और अस्पताल में समान उपचारों का मूल्य बताकर लिखित में एक प्रमाण पत्र नत्थी कर प्रस्तुत करना है।

6. विशेष मामलों में, कुलपति विश्व-विद्यालय कर्मचारी या उनका/उनकी परिवार का विशेष अस्पताल। क्लिनिक/नर्सिंग होम पर उपचार स्वीकृति कर सकते हैं। ऐसी मामलों में, ये नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य व्यय से अधिक प्रतिपूर्ति का प्रमाण कुलपति निर्णय करेंगे। §विशेष उपचार§

7. ये नियमों में उल्लेखित ऐसी बर्जन व पाबंदी के शर्तों के अधीन विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों के परिवार कर्मचारी अपने को अनुमत श्रेणी और शर्तों पर चिकित्सा सेवा और या उपचार के लिए हकदार है। §परिवार के लिए नियम§

परिवार की परिभाषाएँ:-

"परिवार" का अर्थ पति या पत्नी, जैसी भी स्थिति हो, पूर्ण से विश्वविद्यालय के कर्मचारियों पर आश्रित माँ-बाप बच्चें, सौतेला बच्चें/वैपित्र सन्तति।

स्पष्टीकरण:

§अ§ "परिवार" शब्द में शामिल नहीं भाई, बहन, विधिवा बहन, आदि जैसे अन्य कोई आश्रित रिश्तेदारें। "माँ-बाप" शब्द में शामिल नहीं "सौतेली माँ/सौतेला बाप"। शब्द में शामिल नहीं "सौतेली माँ सौतेला बाप"। बच्चें शब्द में शामिल है विधिवत: दत्तक बच्चें।

§आ§ कर्मचारी का पति या की पत्नी, जैसी भी स्थिति हो, सरकारी या कोई अन्य कार्पोरेशन केन्द्रीय या राज्य सरकार द्वारा पूर्ण से या आंशिक रूप से वित्तीय सहायता प्राप्त निकायों, स्थानीय निकायों व प्राइवेट संगठनों जो चिकित्सा सुविधाओं प्रदान करता संगठनों जिसमें वह नियोजित है द्वारा प्रदान किये हैं।

§इ§ इस उद्देश्य के लिए हरेक कर्मचारी ये नियमों का प्रारंभ में या नियोजन के तुरंत बाद अपनी पत्नी या अपना पति नियोजित है या नहीं पर घोषणा देंगे। अगर नियोजित एक संयुक्त घोषणा, पति/पत्नी और बच्चों के संबंध में चिकित्सा सेवा और उपचार पर उठाया गया चिकित्सा व्यय का प्रतिपूर्ति का दावा कौन पेश करेगा, को प्रस्तुत करेंगे। ऊपरी घोषणा अनुलग्नक में प्रस्तुत करना है। वह दोनों पति और पत्नी से लिखित में स्पष्ट निवेदन पर संशोधन तक लागू होंगे।

(ङ) माँ-बाप जो सामान्यतः संबद्ध कर्मचारी के साथ रहते हैं और जिसके कुल महीने का आय रु. 500 प्र.म. से अधिक न होने पर वे कर्मचारी पर पूर्ण से/प्रधानतः प्रधानतः आश्रित समझा जायेगा।

8. (अ) चिकित्सा सेवा के उद्देश्य के लिए कोई एक और बीमारी/रोग का सतत: दौरा के संबंध में उपचार का प्रारंभ की तारीख से दस दिनों की अवधि के अन्दर एक परामर्श प्रति दिन का हिसाबसे चार परामर्श तक अनुमत है।

चिकित्सा दावा को व्यवस्थित करने के लिए मार्ग-दर्शक सिद्धान्तों

(आ) चिकित्सा सेवा के संबंध में एक नया दावा को समर्थन करने एक रोग बीमारी का पहला दौरा और दूसरी बार वही रोग की पुनरावृत्ति के बीच में उचित अन्तराल होना चाहिए।

(इ) कर्मचारियों दावेदार द्वारा भूल नुसखा प्रस्तुत करना अपेक्षित है, अगर जरूरी हो तो दावा की सच्चाई के बारे में तृप्त करने के लिए और परामर्श/संदर्श की संख्या आदि पर निर्धारित उच्चतम सीमा को जांच कराने।

(ई) मसमलों में जो निश्चित रूप से लम्बा न होने से, निर्धारित उपचार (इंजक्शन का मात्र लागू करने को सीमितहै:) चिकित्सा सेवा प्राप्त होते ही, दस दिनों से अधिक से फैला न होकर अधिकृत चिकित्सा परिचारी के कन्सलिटिंग कक्ष में या रोगी के घर में ले सकते हैं। ऐसी मामलों में दस दिनों की अवधि में दस इंजक्शन्स पर्याप्त है। ये सीमाएँ थोडा सा पारकर सकता है। पाँच से अधिक न हो। यानी अधिकृत चिकित्सा परिचारी के विचार में मरीज की स्वस्थ्य लाभ के लिए जरूरी समझने पर रोगी की बीमारी की स्थिति पर आश्रित 10 से 15 दिनों की अवधि में फैलाकर 15 इन्जक्शन्स लगवा सकते, इन्जेक्शन्स के लिए प्रभार निर्धारित दर पर देय है।

(उ) (i) एक मरीज के संदर्भ में वही मरीज का पहले का परामर्श के बाद हरेक परामर्श "उत्तरवर्ती परामर्श" माना जायेगा और दो परामर्श के बीच के अन्तराल का ध्यान किये बिना निर्धारित निम्नतर दर पर प्रभारित किया जायेगा। बशर्ते कि मरीज का उपचार वहीं डॉक्टर की देख-रेख में हो।

(i) जहाँ एक मरीज एक विशिष्ट बीमारी की रोगमुक्ति के बाद एक "नयी" बीमारी व्यक्त करता है और वही डॉक्टर से परामर्श लेने पर भी वह परामर्श "नया परामर्श" समझा जायेगा और पूरा दर प्रभारित किया जायेगा और

(ii) जहाँ एक मरीज एक रोग का उपचार की अवधि के दौरान दूसरा रोग का अध्यारोपण के संबंध में वही डॉक्टर से परामर्श करने पर, वह परामर्श "नया परामर्श" माना जायेगा और पूरा दर प्रभारित किया जायेगा।

टिप्पण: अगर परामर्श का समय में परामर्श करने चिकित्सा अधिकारी इन्जक्शन्स लागू करने में वह निर्धारित दर पर दोनों परामर्श व इन्जक्शन के लिए शुल्क प्रभारित करने हकदार है। फिर भी कभी स्थिति में चिकित्सा अधिकारी पिछले परामर्श में तुलसा इन्जक्शन्स लागू करने पर, शुल्क इन्जक्शन्स के लिए मात्र प्रभारित किया जायेगा।

(अ) (i) विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों के लिए उनके भीतरी चिकित्सा की अवधि के दौरान अस्पताल और क्षय रोग आरोग्य-निवास को अदा किया आहार-प्रभार का पूरा प्रतिपूर्ति, संबंध कर्मचारी जिनका वेतन

(a) क्षय रोग एवम् मानसिक से आतरिक रोगों से पीडित रोगियों के मामला में रु. 400 प्रति महीना (संशोधित पूर्व); और

(b) क्षय रोग एवम् मानासक रोगों से पीडित रोगियों के मामला में रु. 640 प्रति महीना से अधिक न हो।

(ii) विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों द्वारा अपनों और अपने परिवार के सदस्यों केलिए चिकित्सालय में भारती के लिए उठाया गया चिकित्सा व्यय का पूर्ण प्रतिपूर्ति का मामला में अस्पतालों का टैरिफ जो आहार प्रभार सहित एक समान दर संकेत करता, आहार प्रभार निम्न प्रकार व्यवस्थित किया जायेगा:

(a) जहाँ अस्पताल द्वारा दिया समान प्रभार में शामिल (1) आहार (2) आवास (3) साधारण नर्सिंग और (4) चिकित्सीय एवं शल्य सेवाएँ समान प्रभार का 20% आहार प्रभार माना जायेगा•एवम्

(आ) जहाँ अस्पताल द्वारा समान प्रभार में शामिल (1) आहार (2) आवास (3) साधारण नर्सिंग मात्र, लेकिन (4) अर्थात् चिकित्सा व शुल्क सेवाएँ के लिए प्रभार, सामान्य भार का 50% आहार प्रभार माना जायेगा।

9. दावा का क्रय के लिए नकद मेमोस नुसखा लिखा गया डॉक्टर द्वारा प्रति-हस्ताक्षरित करना है और नुसखा लिखा सभी दावा का नाम और हरेक दवा पर उठाया गया राशी अत्यावश्यक प्रमाण-पत्र में निर्दिष्ट होना। (नकद मेमो और अत्यावश्यक प्रमाण-पत्र)

10. एक बीमारी का विशिष्ट दौरा के संबंध में विश्व-विद्यालय के कर्मचारियों स्वयं उनके परिवार का चिकित्सा व्यय का प्रतिपूर्ति के लिए अंतिम दावा अधिकृत चिकित्सा परिचारी निर्गमित अत्यावश्यक प्रमाण-पत्र में दिखाये गये उपचार की पूर्ति की तारीख से साधारणः 3 महीने के अन्दर पेश करना है। (चिकित्सा दावा के लिए समय सीमा)

11. परामर्श/विसिटिंग का वर्तमान दर निम्नलिखित प्रकार है: (परामर्श/विसिटिंग शुल्क और इंजक्शन शुल्क)

		विसिट के लिए फीस	
		पहला परामर्श के लिए	उत्तरवर्ती परामर्श के लिए
	चिकित्सा सेवा/विशेषज्ञ के लिए फीस		
(अ)	सिविल सर्जन/वरिष्ठ विशेषज्ञ	16.00	6.00
(आ)	कनिष्ठ विशेषज्ञ	5.00	2.00
(इ)	सहायक सर्जन	2.00	1.50
	विशेषज्ञ के लिए फीस		
(अ)	वरिष्ठ विशेषज्ञ	16.00	10.00
(आ)	कनिष्ठ विशेषज्ञ	5.00	3.00
(इ)	सहायक सर्जन	3.00	2.00

इंजक्शन्स के लिए फीस

इन्जक्शन	सिविल सर्जन के लिए (प्रति इंजक्शन)	सहायक सर्जन के लिए (प्रति इंजक्शन)	उप सहायक सर्जन के लिए (प्रति इंजक्शन)
	रु.	रु.	रु.
अन्तः शिरी	5	3	2
अन्तःपेशी	3	3	2
अवत्वचीय	2	2	2

12. वेतन बिल विभाग चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति का दावा करनेवाले विश्व-विद्यालय के पृथक कर्मचारियों के संबंध में निम्नलिखित में दिये गये प्रारूप में एक बही चालू रखना है और उसमें चिकित्सा सेवा/उपचार के संबंध में दावा प्रविष्ट करना और विभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित करना है। (पृथक कर्मचारियों के संबंध में उप-बही को चालू रखना)

क्र. सं.	मरीज का नाम	कर्मचारी से रिश्तेदारी	रोग का नाम	डाक्टर का नाम	परामर्श फीस
1.	2.	3.	4.	5.	6.

इंजक्शन फीस	कुल दावा की अवधि	औषद दुकान का नाम	क्रय औषदों का मूल्य	रोगात्मक प्रभार
7.	8.	9.	10.	11.	12.

भुगतान केलिए पारित राशि	आगामी योग	टिप्पणी
13.	14.	15.

13. जब तक पांडिच्चेरी विश्व-विद्यालय अधिनियम के संविधियों, अद्यादेशों में कुछ भी प्रतिकूल न होने पर, केन्द्रीय सिविल सेवाएँ (चिकित्सा सेवा) नियम, 1944 को कोई परिशोधन के नियमों का संबंध शर्तों का परिशोधन समझा जायेगा या केन्द्रीय सरकार द्वारा पहले ही निर्गमित/भविष्य में निर्गमन करनेवाले कोई आदेशों या प्रशासनिक निर्देशों ऐसी परिशोधन/आदेशों केन्द्रीय सरकार द्वारा लागू में लाये गये तारीख से ये नियमों के अंतर्गत आदेशों या प्रशासनिक निर्देशों समझा जायेगा। (परिशोधन)

-:0:-

टीएस्वी/

RESERVE BANK OF INDIA

DEPARTMENT OF BANKING SUPERVISION

Mumbai-400005, the 31st January, 1998

Ref DBS No, 356-B/08 :21 : 002/98—In excercise of the powers under sub-section (1) of Section 41 of the State Bank of India Act, 1955 and in consultation with the Central Government,the Reserve Bank of India has appointed:

(1) M/s. Bhattacharya Das & Co., Calcutta
(2) M/s. Price, Patt & Co., Chennai
(3) M/s. Khandelwal Jain & Co., Mumbai
(4) M/s. Loonkar & Co., Mumbai
(5) M/s. K.K. Soni & Co., New Delhi
(6) M/s. R. Singhi & Co., Calcutta
(7) M/s. Satyanarayana & Co., Hyderabad
(8) M/s. Khanna & Co., New Delhi
(9) M/s. P.B. Vijayraghvan & Co., Chennai
(10) M/s. S.R.K. Sharma Associates, Bangalore
(11) M/s. P.K. Chopra & Co., New Delhi
(12) M/s. Khimji Kunverji & Co., Mumbai
(13) M/s. Raghunath Rai & Co., New Delhi

as statutory central auditors of the State Bank of India until the next Annual General Meeting of the said Bank.

S.GURUMURTHY
Executive Director

STATE BANK OF MYSORE

HEAD OFFICE

ORGANISATIONAL PLANNING DEPTT.

Bangalore, the 25th Feopuary 1397

Revision in the maximum passing, checking and signing powers of the Assistant Managers and Deputy Managers

The Executive Committee at its meeting held on the 27th November 1992 accorded its approval for revision in the passing/signing powers of Assistant Managers and Deputy Managers as detailed hereunder :

Assistant Managers .....a) Rs. 50,000/- for cash &
b) Rs. 1.00 lac for transfer

Deputy Managers..... a) Rs. 2.00 lacs for cash &
b) Rs. 5.00 lacs for transfer

2. The Executive Committee, at the same meeting, also approved that where the exigencies of a branch require, such Deputy Managers may be entrusted with higher powers subject to approval by General Manager (Operations).

3. The matter has been reviewed in the context of erosion in the money value due to inflationary trends, and the work load on the other branch officials due to the restrictions mentioned above and also the upward revision in the passing powers of Special Assistants and Head Clerks consequent on the last bipartite settlement as mentioned below :

Head Clerks : a) Rs. 7000/- for cash cheques/vouchers
b) Rs. 15,000/- for transfer cheques/vouchers

Special Assistants : a) Rs, 20,000/- for cash cheques/voucher
b) 50,000/- for clearing and transfer cheques, vouchers etc.

4. In view of the foregoing and also, with a view providing relief to the Branch Managers and Division Manager from the routine and enable them to devote the required attention on business development and other managerial functions, it is considered desirable to enhance the maximum passing, checking, and signing powers of Assistant Managers and Deputy Managers. Accordingly, we recommend the following revision in the financial powers of Assistant Managers and Deputy Managers:

Designation	Officer's Grade	Passing, Checking and Signing powers (Proposed)
Deputy Manager	MMGS II	Full
Asstt. Managers	JMGS I	Rs. 2.00 lacs for cash Rs. 5.00 lacs for transfer
Asstt. Managers* (Under probation—Other than probationary Officer)	JMGS I	Rs. 20,000/- for cash Rs. 50,000/- for transfer
Probationary Officer* (After trsining period of one year)	JMGS I	Rs. 7,000/- for cash Rs. 15,000/- for transfer

* Related to the powers of Special Assistant.
** Related to the powers of Head Clerk.

5. The Executive Committee is requested to accord its approval for the revision as recommended above and also authorise the Managing Director to issue suitable notification in the Gazette of India.

Sd/-ILLEGIBLE
Chief General Manager

Sd/-ILLEGIBLE
Managing Director

CANARA BANK

HEBD OFFICE

INDUSTRIAL RELATIONS SECTION

Bangalore, the 19 th March, 1998

No. IRS 1/9926/NAK—In excercise of the powers conferred by Section 19 read with Sub-Section (2) of Section 12 of the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act 1970 (5 of 1970), the Board of Directors of Canara Bank in Consultationwith the Reserve Bank of India and with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations to amend further the Canara Bank Officer Employees (Discipline & Appeal) Regulations, 1976 namely ;

1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT :

(1) These Regulations may be called Canara Bank Officer Employees, (Discipline and Appeal) (Amendment Regulations, 1998.

(2) They shall come into force on the date oftheir publication in the Official Gazette.

2. In Regulation 4 of the Canara Bank Officer Employees, (Discipline & Appeal) Regulations,1976 (hereinafter called as Principal Regulations) under the heading "Minor Penalties" after clause (d), the following clause shall be inserted, namely:

a) "(e) reduction to a lower stage in the time-scale of pay for a period not exceeding 3 years, without c mulative effect and not adversely affecting the officer's pension",

b) Under the heading "Major Penalties", the clauses (e), (f), (g) and (h) shall be re-numbered as Clauses (g), (h), (i) and (j);

c) Before the re-numbered clause (g), the following shall be inserted namely:

(f) "save as provided for in (e) above, reduction to a lower stage in the time-scale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the officer will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such pe iod th reduction will or will not have the effect of postponing the future increments of his pay".

d) For the re-numbered clause (g), the following may be substituted namely,

"(g) reduction to a lower grade or post".

3. In sub-regulation (1) of Regulation 6 of the Principal Regulations, for the words, brackets and figures "cla ses (e), (f), (g) and (h) of Regulation 4 the words, brackets and figures "clauses (f), (g), (h), (i) and (j) of Regulation 4" may be substituted".

4. In sub-regulation (i) of Regulation 8 of the Principal Regulations for the words, brackets and figures. "clauses (a) to (d) of Regulation 4", the words, brackets and figures" clauses (a) to (e) of Regulation 4" may be substituted.

5. In the first proviso to sub-regulation (ii) of Regulation 17 of Principal Reg lations, for the words, brackets, and figures "clauses (e), (f), (g) and (h) of Regulation 4" the words, brackets and figures "clauses (f), (g), (h), (i) and (j) of Regulation 4" may be substituted.

6. In the first proviso to Regulation 18 of Principal Regulations for the words, brackets and figures "Clauses (e), (f), (g) or (h) of Reg lation 4" the words, brackets and figures "clauses(f), (g), (h), (i) or (j) of Regulation 4" may be substituted.

NOTE : Earlier Amendments to the Canara Bank Officer Employees' (Discipline & Appeal) Regulations were published in Pa t III, Section 4 of the Gazette of India as per details given below :

Sl. No.	Notification No.	Date
1	IRS : DP : 325 :88 : GSR	30-07-1988

B.S. HEGDE
Asstt. General Manager

ALLAHABAD BANK

(Head Office)

Legal Department

Calcutta-70 001, the 16th March 1998

CORRIGENDUM

No HO/Legal/876.— The following Corrections may be made in our notification No. 435 dt. 21-11-97 published in Gazette of India Part III—Sec. IV dtd. 23-12-97.

Sl. No. Paragraph	Relative Line No.	The position as printed	Correct position
1. 2(c)	9th	'Post ponding,	'Post poning,
2. 4	4th	"(a) to (e) of regulation"	'(a) to (e) of regulation 4'
3. 6	4th	"Clause (f), (g), (h), (i) or (j) or Regulation 4"	Clause (f), (g), (h), (i) or (j) of Regulation 4"

R. L. BATTA
Chief Manager (Law)

18—19 GI/98

EMPLOYEES STATE INSURANCE CORPORATION

CORRIGENDUM

No V-33(13)-14/94-Estt.-IV—In the notification published at page No. 3783 in the Gazette of India, Part-III, Section-4 dated 27-12-97 on Reconstit tion of Regional Board of ESI Corporation, Rajasthan, against the entry at S. No. 6 of Shri U.C. Jain, the term "employees' representative" may be read as "employers' representative", against the entry at S.No. 7 of Shri T.C. Jain, the term "employees' addl. representative", m y be re d as "Employer's addl. representative"; against the entry at S.No. 9 of Shri Sohan Lal Bairagi, the term "employers' representative" may be read as "employees' representative" and against the entry at S. No 10 of Shri Bishan Singh Tanwar, the term "employers' addl representative" may be read as "employees' addl. representative".

D LAHIRI
Jt. Director-III

CENTRAL BOILERS BOARD

New Delhi, the 31st March 1998

No 20(37)/95-Boilers—The following draft of certain regulations further to amend the Indian Boiler Reg lation, 1950, which the Central Boilers Board proposes to make, in excercise of the powers conferred by section 28 of the Indian Boilers Act, 1923 (5 of 1923), is hereby p blished, as required by sub-section (1) of section 31 of the said Act, for the information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consi- d ration after the expiry of a period of forty-five days from the date the Gazette containing the publication of this notification is made available to the public;

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft within the period so specified will be considered by the Central Boilers Board;

Objections or suggestions, if any, may be addressed to the Secretary, Central Boilers Board, Udyog Bhawan, New Delhi-110011.

DRAFT REGULATIONS

1. These reg lations may be called the Indian Boiler (Amendment) Reg lations, 1998.

2. In the Indian Boiler Reg lations, 1950 (hereinafter referred to as the said reg lations), in the sub-heading to regulations 4A to 4H, for the words "and Well Known Tube/Pipe Maker,", the words "Well Known Tube/Pipe Maker and Well Known Remanent Life Assessment Organisation," shall be substituted.

3. In the said reg lations, in regulation 4A,—

(i) in sub-reg lation (1), for the wo ds "and Well Know T be/Pipe Maker," the words ", Well Known T be, Pipe Maker and Well Known Remanent Life Assessment Organisation" shall be substituted.

(ii) in sub regulation (2), for the words, figures and letters "Form XVA to XVF", the words, figures and letters "Form XVA to XVG" shall be substituted.

4. In the said reg lations, in regulation 4B, in sub-regulation (2), for clause (ii), the following shall be substituted, namely :—

"Where the applicants are for recognition as Well Known Material Testing Laboratory, Well Known Steel Maker, Well

Known Foundry or Forge, Well Known Tube/Pipe Maker or Well Known Remanent Life Assessment Organisation, the Evaluation Committee shall inspect the laboratories of such Material Testing Laboratory and Remanent Life Assessment Organisation or the factories of such steel makers, foundry or forge and tube or pipe makers, where the testing and manufacturing activities are being carried out in order to evaluate the performance quality of the tests conducted and products manufactured,"

5, In the said regulations, in regulation 4C, in sub-regulation for the figures, letters and word "XVIA to XVIH", the figures, letters and word 'XVIA(2) to XVII" shall be substituted.

6, In the said regulations, in regulation 391A,—

(i) in sub heading (a), for item (ii), the following shall be substituted, namely :—

"For those boilers the plates of which have already been cut and tested shall be given a further lease of life of 50 years from the date of test of the boilers, The working pressure that shall be allowed after the testing shall be reduced as per the table given below :—

Period after date of test (In years)	10	20	30	40	50
Maximum working pressure allowed (percentage)	90	80	70	50	30

(ii) in sub-heading (b), for items (i) and (ii), the following shall be substituted, namely :—

"(i) The boilers which are operating at a temperature of 400°C and above including utility or industrial boilers and all boiler parts operating in the creep range of the boiler shall be non-destructively tested as per the table 1 given below after they are in operation for 100,000 hours for assessment of the remanent life of the parts;

(ii) The parts of a boiler when it completes a life of 25 years are to be tested as per table 2 for assessment of the remanent life of such parts, If results pare acceptable as per the standards laid down by the Central Boilers Board, a certificate shall be issued by the Chief Inspector of Boilers for extending the life of the boiler for a further period of 10 years or such less period as recommended by the Remanent Life Assessment Organisation. This assessment of remanent life shall be carried out thereafter every five years by the organisations working in the field of boilers and remanent life and extension thereof after such organisation is approved by the Central Boilers Board, Such organisation shall work in close coordination with the office of the Technical Adviser (Boilers) in the field of remanent life assessment and extension. The working pressure of such boilers may be reduced on the recommendation of such approved organisation.

TABLE 1

Component	Visual	Ultrasonic Testing	Magnetic Particle Inspection	Liquid/Dye Penetrant Inspection	Replication	Sampling	Deposit Analysis	Outside Diametre and Thickness Measurement	Fibre-optic Inspection	Hardness	Others
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Drum (Steam)	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	Yes	
Water drum	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	Yes	
Low temperature Header	Yes	No	No	Yes	No	No	No	Yes	Yes	Yes	
Attemperator Header	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	Yes	Swell Measurement
High temperature Economiser tubes	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	
Low temperature Economiser tubes	Yes	No	No	No	No	Yes	Yes	Yes	No	No	
Convection superheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	Yes	Yes	No	Yes	
Primary Superheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	Yes	Non-destructive Oxide thickness Inspection
Prefinal Superheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	Yes	
Final Superheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	Yes	
Reheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	Yes	
High temperature Headers	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	Yes	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Final Superheater Headers	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	Yes	Swell measurement
Reheater Header	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	Yes	Swell measurement
Main Steam Piping	Yes	No	No	No	Yes	No	No	Yes	No	Yes	
Platen Superheater Header	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	Yes	
Primary Superheater Header	Yes	Yes	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	Yes	
Economiser Header	Yes	No	No	Yes	No	No	No	Yes	No	No	
Anxiliaries	Yes	No	No	No	No	No	No	Yes	No	No	
Boiler Bank tubes	Yes	No	No	No	No	No	No	Yes	No	No	
Water wall	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	
Furnace water walls	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	

TABLE No. 2

Component	Visual	Ultra-Sonic Testing	Magnetic Particle Inspection	Liquid/ Dye Penetrant Inspection	Replication	Sampling	Deposit Analysis	Outside Diameter and thickness Measurement	Fibre-optic Inspection	Hardness	Others
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Drum (Steam)	Yes	No	No	Yes	No	No	No	Yes	No	No	
Water Drum	Yes	No	No	Yes	No	No	No	Yes	No	No	
Economiser Tubes	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	
Convection Superheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	
Primary Superheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	
Final Superheater Coils	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	
High Temperature Headers	Yes	No	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	No	
Final Superheater header	Yes	No	No	Yes	Yes	No	No	Yes	Yes	No	
Economiser header	Yes	No	No	No	No	No	No	Yes	No	No	
Auxiliaries	Yes	No	No	No	No	No	No	No	Yes	No	
Boiler Bank Tubes	Yes	No	No	No	No	No	No	Yes	No	No	
Water Wall	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No	
Main Steam Piping	Yes	No	No	No	No	Yes	No	Yes	No	No"	

7. In the saide regulations, after Form XV F, the following Form shall be Inserted, famely :—

'FORM XV G

[See regulation 4A (2)]

Questionnaire to be answered by firm seeking recgulation by Contral Boilers Board as Remanent Life Assessment Organisation under regulation 391A of the Indian Boiler Regulations, 1950.

1 The Registered Name and Address of the firm

2. Address of the firm

3. The year in which the firm was established

4. (a) Whether the firm is recognised by the Contral Government or by State Government

(b) If so, furnish particulars of recognition. . . . .

5. Name and address of branch or associated firm, if any.

6. How long your firm has been functioning for Remanent Life Assessment of boilers and Boiler Parts . . .

7. Equipments or machines available in the laboratory for carrying out the non-destructive or destructive testing.

8. Type and range of tests carried out by the firm .. .

9. Details of testing personnel and their qualifications and experience. . . . . .

10. Are you prepared to conduct the testing of specimens strictly as per the requirements of the Indian Boiler Regulations, 1950 ? . . . . . .

11. Has your request for recognition as an approved organisation been rejected by any authority ? If so, please give details. . . . . .

12. Are you prepared to issue the certificates for the tests recommended in the formats of the Indian Boiler Regulations ? . . . . . .

SIGNATURE & SEAL

Note:—The recognition is valid for a period of 3 years only which is renewable for 3 years on fresh assessment".

8. In the said regulations, after Form XVI H, the following Form shall be inserted, namely :—

"Form XVI-I

[See Regulation 4C (2)]

Serial No.

National Emblem

CENTRAL BOILERS BOARD

CERTIFICATE OF APPROVAL AS WELL KNOWN REMANENT LIFE ASSESSMENT ORGANISATION.

This is to certify that after evaluation of the inspection and material testing system of the following firm, the Central Boilers Board has granted recognition to it under sub-regulation (2) of regulation 4C of the Indian Boiler Regulations, 1950 as a Well Known Remanent Life Assessment Organisation.

M/s._____

_____

_____

_____

This certificate is valid for three years, i.e. upto_____

_____

Approval

Certificate No._____

_____
Date of Issue

_____
Secretary"

(V.K. GOEL)
Secretary, Central Boilers Board.

Footnote:—The principal regulations were published in the Gazette of India as S.R.O. 600 dated 15th Sept., 1950 and last amended vide Gazette notifications:—

(i) GSR 178 dated 24th March, 1990;
(ii) GSR 179 dated 24th March, 1990;
(iii) GSR 488 dated 9th October, 1993;
(iv) GSR 516 dated 23rd October, 1993;
(v) GSR 634 dated 25th December, 1993;
(vi) GSR 107 dated 26th February, 1994;
Errata GSR 223 dated 14th May, 1994;
(vii) GSR 250 dated 4th June, 1994;
(viii) GSR 402 dated 13th August, 1994;
(ix) GSR 427 dated 20th August, 1994;
(x) GSR 562 dated 12th November, 1994;
(xi) GSR 607 dated 10th December, 1994;
(xii) GSR 83 dated 25th February, 1995;
(xiii) GSR 93 dated 4th March, 1995;
(xiv) GSR 488 dated 9th November, 1996;
(xv) GSR 582 dated 28th December, 1996;
(xvi) GSR 59 dated 25th January, 1997;
xvii) GSR 117 dated 1st March, 1997;
(xviii) GSR 172 dated 29th March, 1997

PUNJAB WAKF BOARD, AMBALA CANT. (1997)

No. wakf/45/Gen/pub/Gazette/506/98—In exercise of the power conferred under section 27 of wakf Act, 1995, which are exerciseable by me under the delegated power by the Administrator, Punjab Wakf Board under section 40 of the Wakf Act, 1995, Properties are hereby declareds as Sunni Wakf:—

Sl. No.	Name of Wakf	Distt./Tehsil	Village	Kh. No.	Area K—m	Value	Nature & object of wakf	How the wakf is administrated	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Graveyard	Gurgaon/Punhana	Ter	72	21—4	6,50,000	Religious	Under the management of pwb Ambala cantt.	Sunni Wakf
2.	Do.	Do.	Sultanpur	31 35	0—12 8—2 8—14	2,50,000	Do.	Do.	Do.
3.	Do.	Nawan Shehar/ Nawan Shehar	Langroa HB Nu. 310	302	9—8	4,00,000	Do.	Do.	Do.
4.	Mosque	Jallander/ Jallander	Basti Mithu Sahib HB No. 310	17	8—13	20,000 Per Marla	Do.	Do.	Do.
5.	Graveyard	Do.	Do.	401/11	0—19	Do.	Do.	Do.	Do.
6.	Do.	Do.	Dhuray HB No. 129	33/9/1	0—9	4500 Per Marla	Do.	Do.	Do.
7.	Takia	Do.	Droli Kalan HB No. 65	759	7—10	1000 Per Marla	Do.	Do.	Do.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8.	Islamia College	Jallander	Jallander HB No. 307	16426 28109 16428 2 28110 16429 2 16430 16431 16433 16434 16435 Min (10/83 share out of	11—6 5—3 4—15 5—5 4—9 33—12 18—17 0—10 4—3 83—17	20000 Per Marla	Religious	Under the Management of pwb Ambala cantt.	Sunni wakf
9.	Graveyard	Kurukshetra Thanesar	Darra Khurd	68	9—4	5,00,000	Do.	Do.	Do.
10.	Dargah Mast Qalander	Do.	Do.	73	6—5	4,00,000	Do.	Do.	Do.

NOTE: (1) S. No. 1, 2, 3, 5, 6, 9 are graveyards according to jamabandis for the year 1993-94, 1994-95, 1975-76, 1945-46, 1994-95 1987-88.

(2) S. No. 4 is mosque according to the jamabandi for the year 1945-46.

(3) S. No. 7 is Takia according to jamabandi for the year 1966-67.

(4) S. No. 8 is islamia college according to jamabandi 1952-53.

(5) S. No. 10 is Dargah Mast Qalander according to jamabandi for the year 1992-93.

These have been entered in the Kitabul Aukaf and registered as wakf properties under section 36 of the wakf Act, 1995.

M.R. FAROOQI
Executive Officer

Punjab Wakf Board, Ambala Cantt. (1998)

CORRIGENDUM

No. wakf/45/Gen/pub/corrigendum/507/98.—The following corrigendium is to be pusblished in respect of wakf properties, which had been published in the Govt. of India Gazette, Part III, Section IV dated 4/10/97, 19/12/70, 12/3/94, 19/9/70 in respect of distt. Panipat, Panipat, Gurgaon, Ludhiana due to printing mistake.

S. No.	S. No. of Gazette	Page of Gazette	S. No. of the Gazette with date	Distt./Tehsil	Village	Amendment
1.	58	3303	40/4-10-97	Panipat/Panipat	Panipat	In col. No. 5 instead of property No. R=2/W-2 may be read as property No. R-2/W-11.
2.	544-554	2827-28	51/19-12-70	Panipat/Panipat	—	In col. No. 3 Instead of Distt. Karnal/Teh. Sonepat may be read as Distt. Panipat. Teh. Panipat. At S. No. 547 in Col. No. 4 instead of Vill. Membri may be read in Vill. Nimbri.
3.	11	2062	11/12-3-94	Gurgaon/Punhana	Punhana	At S. No. 11 all entries may be treated as Cancelled.
4.	24	916	38/19-9-70	Ludhiana/Ludhiana	Chaunta HB. No. 26	In col. 4 instead of the name of Vill. Mand Chaunta HB. No. 27 may be read as correct name of the Vill Chaunta HB. No. 26.

M. R. FAROOQI
Executive Officer

PONDICHERRY UNIVERSITY, PONDICHERRY

ORDINANCES GOVERNING ADMINISTRATIVE MATTERS

1. ORDINANCES GOVERNING THE TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF ALL EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY OTHER THAN TEACHERS

PART—I

EXTENT OF APPLICATION

Short title and commencement

1. These rules may be called the "Pondicherry University (Non-Teaching Employees Terms and Conditions of Service) Rules"

These rules shall be deemed to have come into force from 16th October 1985.

Extent of application

2 Subject to the provisions in the Act and Statutes these rules shall apply to the employees of the Pondicherry University other than the University teachers.

PART—II

DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS

Definitions and interpretations

3. Unless the context otherwise requires, the various terms used in these rules will have the meanings as explained below :

(i) **Average Pay** means the average monthly pay earned during the 10 complete calendar months immediately preceeding the month in which the event occurs which necessitates the calculation of average pay

(ii) **Cadre** means the strength of a service or a part of a service sanctioned as a separate unit.

(iii) **Compensatory Allowance** means an allowance granted to an employee to meet the personal expenditure necessitated by the special circumstances in which duty is performed. It includes travelling allowance.

(iv) **Duty** includes (a) service on probation provided that such service is followed by confirmation; (b) joining time. An employee may be treated as on duty during the course of instruction or training.

(v) **Employee** (non-teaching) means a University Employee other than Teaching Staff.

(vi) **Fee** means a recurring or non-recurring payment made to an employee from a source other than the funds of the University whether made directly to the employee or indirectly through the intermediary of the University but it does not include un-earned income such as income from property, dividends and interests on securities and income from literary, artistic, cultural, scientific and technological efforts.

(vii) **Honorarium** means a recurring or non-recurring payment granted to an employee from the funds of the University as remuneration for special work of an occasional or intermittent character.

(viii) **Foreign Service** means service in which an employee receives his pay with the sanction of the University from a source other than the funds of the University.

(ix) **Joining Time** means the time allowed to an employee to travel to or from a station to which he is posted on transfer from one station to another within the jurisdiction of the University.

(x) **Leave Salary** means the monthly amount paid by the University to an employee who is on leave.

(xi) **Lien** means the title of an employee to hold substantively either immediately, or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post, including a tenure post, to which he has been appointed substantively.

(xii) **Month** means a calendar month. In calculating a period expressed in terms of months and days, complete calendar months, irrespective of the number of days in each, should first be calculated and the odd number of days calculated subsequently.

(xiii) **Officiating** means an employee officiates in a post when he performs the duties of a post on which another employee is holding a lien. An employee may also officiate in a vacant post on which no other employee holds a lien.

(xiv) **Pay** means the amount drawn monthly by an employee as :

(a) The pay other than special pay or pay granted in view of his personal qualifications which has been sanctioned for a post held by him substantively or in an officiating capacity or to which he is entitled by reason of his position in a cadre; and

(b) Special pay and personal pay.

(xv) **Personal Pay** means additional pay granted to an employee—

(a) to save him from loss of substantive pay in respect of a permanent post, other than a tenure post, due to revision of pay or to any reduction of such substantive pay, otherwise than as a disciplinary measure; or

(b) in exceptional circumstances on other personal considerations.

(xvi) **Probation** : A person on probation in a post is one appointed to that post for determining his fitness for eventual substantive appointment to the post.

(xvii) **Special Pay** means an addition of the nature of pay, to the emoluments of a post or of an employee, granted in consideration of,

(a) the specially arduous nature of the duties or

(b) a specific addition to the work or responsibility.

(xviii) **Permanent Post** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time.

(xix) **Substantive Pay** means the pay other than special pay or personal pay to which an employee is entitled to on account of a post to which he has been appointed substantively.

(xx) **Subsistence Grant** means monthly grant made to an employee who is not in receipt of pay or leave salary.

(xxi) **Temporary Post** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.

(xxii) **Time Scale Pay** means pay which rises by periodical increments from a minimum to a maximum.

(xxiii) **Travelling Allowance** means an allowance granted to an employee to cover the expenses which he incurs in travelling in the interests of the University.

(xxiv) **University** means the Pondicherry University.

PART—III

GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

Posts, recruitment and appointments

4. (1) The non-teaching posts in the University shall be subject to such classifications as Government by any general order or special order make from time to time be classified as follows :—

Sl. No.	Description of posts	Classification of posts
1.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs. 4,000.	Group 'A'
2.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs. 2,900 but less than Rs. 4,000.	Group 'B'
3.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of over Rs. 1,150 but less than Rs. 2,900.	Group 'C'
4.	A post carrying a pay or a scale of pay the maximum of which is Rs. 1,150 or less.	Group 'D'

(2) **Qualifications for Appointment** :

The age, qualifications and method of recruitment for appointment to various posts in the University shall be such as may be prescribed in the relevant recruitment rules or as determined by the Executive Council from time to time.

(3) **Fitness** :

(a) Appointment of persons by direct recruitment for a period for more than 3 months shall be subject to their being found medically fit by the Medical Officer of the University or any other Medical Authority authorised for the purpose or by a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon.

(b) No person shall be appointed to any post unless. the Appointing Authority is satisfied that he possesses good character and conduct.

(4) **Methods of Recruitment** :

Recruitment to posts may be made—

(i) by direct recruitment or

(ii) by promotion or

(iii) by transfer or

(iv) by deputation from Government Departments and other institutions.

(5) **Recruitment by Promotion** :

(i) Appointment to a post in any grade by promotion shall be made, whether in a permanent or officiating capacity, from amongst employees serving in posts in the next lower grade.

(ii) Every appointment by promotion shall be on the basis of suitability due regard being paid to seniority.

(6) **Appointment** :

(i) Appointment to a post shall be made by the Executive Council or by the Officer authorised by it for the purpose on the recommendations of Selection Committee constituted for the purpose from time to time.

(ii) The age, educational and other qualifications for appointment to the post and the methods of recruitment shall be such as may be determined by the Executive Council from time to time.

(7) *Ad hoc* **Appointments** :

Notwithstandnig anything contained in the above rule, the Executive Council may by a general or special order and subject to such conditions as it may specify in such order delegate to any authority in the University the power to make *ad hoc* appointments.

(8) **Appointments in the place of employees dismissed or removed or reduced** :

Where an employee has been dismissed, removed or reduced from any cadre in the service, no vacancy caused thereby or arising subsequently in such cadre in the service shall be substantively filled to the prejudice of such person until the appeal, if any, preferred by him against such dismissal, or reduction is decided, and except in conformity with such decision or until the time allowed for preferring an appeal has expired, as the case may be.

(9) **Re-employment in service beyond the date of superannuation** :

Notwithstanding anything contained in these rules, the Executive Council shall have power:

(i) to extend the services of the employees of the University beyond the age of superannuation;

(ii) to re-employ persons who have worked under the Central Government or State Government or Union Territory Government or other Universities and who have retired from service on superannuation or on other grounds except on invalid grounds.

(iii) to absorb permanently Government servants who have been on deputation to the University and to retain them on re-employment basis.

The over-riding consideration by the Executive Council for the grant of extension of service/re-employment is that it must be in the interest of the University and in addition satisfy one of the following two conditions:

(a) that no suitable person could be made available from the lower cadre on promotion or there is shortage in that cadre;

(b) that the retiring officer is of outstanding merit. Provided that no Officer shall be retained in the service of the University beyond two years from the date of superannuation prescribed by the University.

(10) Except as otherwise provided in these rules, the whole time of the employee of the University is at the disposal of the University which pays him and he may be employed in any manner required by proper authority without claim for additional remuneration.

Employees absent from duty

5. (a) The absence of an employee of the University from duty, whether on leave or on foreign service shall not render him ineligible to the privileges in respect of seniority, promotion and confirmation which he would have enjoyed but for his absence if he is fit otherwise.

(b) No permanent employee shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

(c) When an employee does not resume duty after remaining on leave for a continuous period of five years, or where an employee after the expiry of his leave remains absent from duty, otherwise than on foreign service or on account of suspension, or for any period which together with the period of the leave granted to him exceeds five years, he shall unless the Executive Council, in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, be deemed to have resigned and shall accordingly cease to be in the University service.

TENURE

Probation and confirmation

6. (1) Every person appointed on regular basis to a post in the University whether by promotion or by direct recruitment, shall be on probation in that post for a period of two years. Provided that the appointing authority may, in any individual case, extend the period of probation for a further period not exceeding 2 years the reasons thereof to be recorded in writing.

(2) Where a person appointed to a post in the University on probation is, during his regular period of probation, or extended period of probation found unsuitable for holding that post or has not completed his period of probation satisfactorily the appointing authority may:

(i) in the case of person appointed by promotion revert him to the post held by him immediately before such appointment; and

(II) in the case of a person appointed by direct recruitment terminate his services under the University without notice.

(3) Every person appointed to a permanent post under the University by promotion or by direct recruitment shall, on satisfactory completion of his period of probation be eligible for confirmation in that post.

(4) No employee shall be confirmed in any post unless—

(i) the service of the employee under the University is approved by the Appointing Authority.

Seniority

7. The seniority of an employee in a particular grade shall be determined with reference to the date of satisfactory completion of probation, provided that the relative seniority of all direct recruits shall be determined by the order of merit in which they are selected for such appointments; persons appointed as a result of earlier selection being senior to those appointed as a result of a subsequent selection.

Temporary and permanent service

8. (i) An employee shall be a temporary employee of the University until he is confirmed in a post under the University.

(ii) An employee confirmed in any post under the University shall be a permanent employee of the University.

Termination of service

9. (1) The Services of a temporary employee may be terminated by the Vice-Chancellor/ Executive Council without assigning any reason at any time by a notice of one month in writing given to the employee or forthwith by payment to him of a sum equivalent to the amount of his pay plus allowances for the period of the notice at the same rates at which he was drawing them immediately before the termination of his services, or as the case may be, for the period by which such notice falls short of one month.

(2) The services of a permanent employee may be terminated by the Vice-Chancellor/ Executive Council at any time by a notice of three months or on payment of pay and allowances drawn by him immediately before the termination of his service for such period as the notice falls short of three months, or without notice on payment of three month's pay plus allowances drawn by him immediately before the termination of his service, if the post in which he was confirmed is abolished.

(3) An employee who is given notice of termination of service under clause (2) may be granted, during the period of notice, such earned leave, as may be admissible to him, and, where the leave so admissible and granted is more than three months, his services shall be terminated on the expiry of such leave.

Retirement

10. (1) Except as otherwise provided in this rule, every employee of the University shall retire from service on the afternoon of the last day of the month in which he attains the age of fiftyeight years except Group 'D' employees. This is applicable to employees entering service on or after 18-4-90. In as far as Group 'D' employee are concerned the date of retirement on superannuation shall be 60 years.

(2) Any employee mentioned in clause (1) may be granted extension of service, under special circumstances to be recorded in writing after he attains the age of sixty years with the sanction of the Executive Council.

Provided that no extension under this clause shall be granted beyond the age of sixty-two years.

(3) Notwithstanding anything contained in this rule, the Vice-Chancellor shall, if he is of the opinion that it is in the interest of the University so to do, have the absolute right to retire any employee by giving him notice of not less than three months in writing or three months' pay and allowances *in lieu* of such notice;

(i) If he is in Group A or Group B service or post and had entered the University service before attaining the age of thirty-five years, after he has attained the age of fifty years;

(ii) In any other case after he has attained the age of fifty-five years.

(4) Any employee may, by giving notice of not less than three months in writing to the Vice-Chancellor, retire from service after he has attained the age of fifty years if he is in Group A or Group B service or post and had entered the University service before attaining the age of thirty-five years and in all other cases after he has attained the age of fifty-five years:

Provided that it shall be open to the Vice-Chancellor to withhold permission to an employee under suspension who seeks retirement under this clause.

(5) At any time after an employee has completed thirty years qualifying service—

(a) he may retire from service, or

(b) he may be required by the Appointing Authority to retire in the interest of the University and in the case of such retirement the employee shall be entitled to a retiring pension.

Provided that—

(a) an employee shall give notice in writing to the Vice-Chancellor at least three months before the date on which he wishes to retire.

(b) the Vice-Chancellor may also give a notice in writing to an employee at least three months before the date on which he is required to retire in the interest of the University or three months' pay and allowances *in lieu* of such notice:

Provided further that where the employee giving notice under clause (a) of the preceding proviso is under suspension, it shall be open to the Vice-Chancellor to withhold permission to such employee to retire under this rule.

(6) (i) At any time after an employee has completed twenty years qualifying service, he may, by giving notice of not less than three months in writing to the Vice-Chancellor, retire from service.

(ii) The notice of voluntary retirement given under sub-rule (1) shall require acceptance by the Vice-Chancellor:

Provided that where the Vice-Chancellor does not refuse to grant the permission for retirement before the expiry of the period specified in the said notice, the retirement shall become effective from the date of expiry of the said period.

(iii) An employee, who has elected to retire under this rule and has given the necessary notice to that effect to the Vice-Chancellor, shall be precluded from withdrawing his notice except with the specific approval of such authority:

Provided that the request for withdrawal shall be made before the intended date of his retirement.

Resignation

11. Subject to the acceptance of resignation by the Vice-Chancellor a permanent/temporary employee may, by notice of three months/one month as the case may be, in writing addressed to the Vice-Chancellor resign from the service of the University, or by payment of salary in lieu thereof:

Provided that the Vice-Chancellor may, if it deems proper in any case, permit a permanent/temporary employee to resign from service on notice of less than three months/one month.

PART—IV

MISCELLANEOUS

Special provision for existing employees

12. Every person holding a post under the University after the commencement of these rules but before the publication of these rules, shall be deemed to have been appointed under the provisions of these rules and shall draw the pay drawn by him immediately before the issue of these rules.

Service Books

13. (i) The University shall maintain a Service Book for each employee in such form as may be prescribed by the Executive Council.

(ii) The entries in the Service Book of an employee shall be made by the officer authorised in this behalf by the Vice-Chancellor.

Confidential reports

14. (i) Such officers of the University as may be prescribed by the Executive Council, shall report confidentially each year in the form prescribed by the University on the work and conduct of the employee who had served under them for periods not less than three months in the financial year immediately preceeding and forward their reports to the Registrar or any other officer authorised for the purpose.

(ii) The Reviewing Officer, the next higher authority will have the discretion to determine which unfavourable reports or portions thereof are weight enough to be communicated to the officer reported against. All adverse entries should be communicated within a specific period to the officials concerned. Any representation against the adverse remarks will have to be made within two months and would lie to the next higher authority than the Reviewing Officer.

Tests or examinations

15. University employees shall be required to pass such departmental and other tests or examinations as may be prescribed by the Executive Council. The Executive Council may also lay down rules regarding the periods within which the tests should be passed, the consequences of not passing the tests and other cognate matters.

Residuary conditions of Service

16. Any matter relating to the conditions of service of an employee for which no provision is made in these rules shall be determined by the Executive Council.

Maintaining of essential service

17. Not withstanding anything contained in these Rules the Vice-Chancellor may, if he is satisfied that there existed an extraordinary situation, notify certain categories and number of employees as he may deem necessary, as essential to perform certain duties for maintaining services considered indispensable for a period not exceeding 90 days. Refusal to attend to such duties will render them liable for major penalty including dismissal from service.

Power to relax

18. Notwithstanding anything contained in these rules, the Executive Council may, in the case of any employee, relax any of the provision of these rules to relieve him of any undue hardship arising from the operation of such provisions, or in the interests of the University.

Removal of doubts

19. Where a doubt arises as to the interpretation of application of any of the provisions of these rules, the matter will be referred to the Executive Council and its decision shall be final.

PART—V

PAY AND ALLOWANCES

Scales of pay

20. The scales of pay for the posts in the University service shall be as specified from time to time by the University. For the present they are as follows :—

Classification	Scales of pay	
	Pre-revised	Revised
(1)	(2)	(3)
Group A	Rs. 1,500—2,500	4,500—150—5,700—200—7,300
Group A	Rs. 1,200—1,900	3,700—125—4,950—150—5,700
Group A	Rs. 700—1,600	2,200—75—2,800—100—4,000
Group B	Rs. 650—1,200	2,000—60—2,300—EB—75—3,200—100—3,500
Group B	Rs. 650—1,040	2,000—60—2,300—EB—75—3,200
Group C	Rs. 550—900	1,640—60—2,600—EB—75—2,900
Group C	Rs. 425—800	1,400—40—1,600—50—2,300—EB—60—2,600
Group C	Rs. 425—700	1,400—40—1,800—EB—50—2,300
Group C	Rs. 380—560	1,320—30—1,560—EB—40—2,040
Group C	Rs. 330—560	1,200—30—1,560—EB—40—2,040
Group C	Rs. 260—430	975—25—1,150—EB—30—1,540
Group C	Rs. 260—400	950—20—1,150—EB—30—1,500
Group C	Rs. 260—350	950—20—1,150—EB—25—1,400

(1)	(2)	(3)
Group C	Rs. 225—308	825—15—1,900—EB—20—1,200
Group D	Rs. 210—290	800—15—1,010—EB—20—1,150
Group D	Rs. 196—232	750—12—870—EB—14—940

No Post shall ordinarily be created in a scale of pay other than those mentioned above.

Initial pay

21. An employee shall, on his appointment to a post on a time-scale of pay, draw pay at the minimum of the time-scale unless the Appointing Authority decides that he shall draw pay at any higher stage :

Provided that, when such appointment is made by promotion—

(i) The pay of the employee will first be increased by one increment in the lower scale, and then fixed in the higher scale at the stage next above. The employee shall, however, have the option to be exercised in writing within a period of three months of his promotion, either to have his pay fixed in the higher scale of pay from the date of promotion or from the date on which his next annual increment falls due. The option, once exercised shall be final.

(ii) If he had previously served in the same post or in any other post under the University on the same or identical time-scale of pay, and was drawing pay higher than the pay admissible to him under clause (i) he shall draw such higher pay and the period of his duty in such post on such pay shall also count for purpose of increment in the higher post.

(iii) Fixation of pay of re-employed pensioners . The initial pay of a pensioner including officers pensioned off and retired on contributory provident fund and from the service of State Government, Railways and Defence Establishments, etc., re-employed in the University should be fixed at the Minimum stage of the scale of pay prescribed for the post in which the individual is re-employed. In addition he may be permitted to draw separately any pension sanctioned to him and to retain any other form of retirement benefit (G.P. Fund, Gratuity commuted value of pension, etc.,) provided the total amount of initial pay plus the gross amount of pension and/or the pension equivalent of other forms of retirement benefits does not exceed :—

(1) The pay he drew before his retirement (Pre-retirement pay) or

(2) Rs. 8,000 whichever is less

Note: (1) In all cases where either of these limits is exceeded the pension and other retirement benefits may be paid in full and the necessary adjustment made in the pay so as to ensure that the total of pay and pensionary benefits is within the prescribed limits.

After the pay is fixed either at the minimum or higher stage, or below the minimum as a result of the said adjustments, increase in pay may be allowed after each year of service at the rate of increments admissible, as if the pay had been fixed at the minimum or the higher stage as the case may be.

Note: (2) Pay last drawn before retirement will be taken to be substantive pay plus special pay, if any; pay drawn in an officiating appointment may be taken into account if it was drawn continuously for at least one year before retirement.

In case where the minimum pay of the post in which the officer is re-employed is more than the last pay drawn, the officer concerned may be allowed the minimum of the prescribed scale of the post *less* pension and pension equivalent of other retirement benefits.

Once the initial pay of a re-employed pensioner has been fixed in the manner indicated above, he may be allowed to draw normal increments in the time scale of the post to which he is appointed provided that the pay and gross pension/pension equivalent of other retirement benefits taken together does not at any time exceed Rs. 8,000 p.m.

Notwithstanding anything contained in the foregoing paragraphs the Vice-Chancellor, in special circumstances, shall have the power to fix the pay of the re-employed pensioner at a higher stage and permit him to draw the normal increments in the time-scale of the post to which he is appointed.

Increments

22. (i) An increment shall ordinarily be drawn as a matter of course unless it is withheld by the competent authority if the conduct of the employee has not been good or his work has not been satisfactory.

(ii) When an efficiency bar is prescribed in the time-scale, the increment next above that bar shall not be given to an employee without specific sanction of the Vice-Chancellor.

Service counting for increments

23. (a) All duty in a post on a time-scale of pay counts for increments in that time-scale.

(b) Service in another equivalent or higher post, foreign service and joining time will count for increments.

(c) All leave except extraordinary leave taken without medical certificate will also count for increments.

(d) The extraordinary leave sanctioned for the following purposes shall automatically count as qualifying service for pension and increments without any further sanctions :—

(i) Extraordinary leave granted due to inability of a University employee to join or rejoin duty on account of civil commotion.

(ii) Extraordinary leave granted to a University employee for prosecuting higher technical and scientific studies.

Pay during suspension

24. (1) An employee under suspension shall, during the period of suspension, draw subsistence allowance equivalent to half the rate of pay which is admissible to him immediately before the commencement of the suspension and in addition the dearness allowance as admissible on the basis of that pay and such compensatory allowances admissible from time to time on the basis of pay which he was in receipt on the date of suspension, subject to fulfilment of other conditions laid down for the drawal of such allowances.

Provided that where the period of suspension exceeds three months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first three months' as follows :

(i) The amount of subsistence allowance may be increased by a suitable amount, not exceeding 50 per cent of the subsistence allowance admissible during the period of the first three months, if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons, to be recorded in writing, not directly attributable to the employee.

(ii) The amount of subsistence allowance may be reduced by a suitable amount, not exceeding 50% of the subsistence allowance admissible during the period of the first three months, if in the opinion of the authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee.

(iii) The rate of the dearness allowance will be based on the increased or, as the case may be the decreased amount of subsistence allowance admissible under sub-clause (i) and (ii) above.

(2) No payment under sub-rule (i) shall be made unless the employee furnishes a declaration that he is not engaged in any other employment, business, profession or vocation during the period of suspension. Provided that in the case of an employee dismissed/terminated from service or compulsorily retired from service who is deemed to have been placed or to continue to be under suspension from the date of such dismissal or termination of service or compulsory retirement and who fails to produce such a declaration for any period or periods during which he is deemed to be placed or to continue to be under suspension, he shall be entitled to the amount by which his earnings during such period or periods as the case may be, fall short of the amount of subsistence allowance and other allowances that would otherwise be admissible to him; where the subsistence allowance and other allowances admissible to him are equal to or less than the amount earned by him, nothing in this proviso shall apply to him.

(3) The permissible deductions from the subsistence allowance will be of the following two categories :

(a) Compulsory deductions

(b) Optional deductions

Compulsory deductions :

(i) Income-tax and Super-tax (Provided the employee's yearly income calculated with reference to subsistence allowance is taxable).

(ii) House rent and allied charges, i.e., electricity, water, furniture, etc.

(iii) Repayment of loans and advances other than from provident fund taken from University at such rates as the Registrar may decide.

Optional deductions :

The deductions falling under this category should not be made except with the employee's written consent :

(i) Premia due on Life Insurance Policies.

(ii) Amount due to Co-operative Stores and Co-operative Credit Societies.

(iii) Refund of advance taken from Provident fund.
The deduction of the following nature should not be made from the subsistence allowance.

(i) Subscription to Provident Fund.

(ii) Recovery of loss to University in which an employee is responsible.

Special pay, personal pay, honorarium and fee

25. The University may sanction to an employee, in any special circumstances, such special pay, personal pay, honorarium or fee on such conditions as may be prescribed by regulations.

Drawal of pay

26. (i) An employee shall be entitled to draw the pay of the post to which he is appointed from the date on which he assumed charge of the post, if joining on the forenoon of that day; otherwise, from the next day.

(ii) Unless the Vice-Chancellor, in view of special circumstances, otherwise orders, pay in respect of any month shall become payable on the last working day of the month to which it relates; except for the month of March which will be disbursed only on the first working day of April.

(iii) Unless the Vice-Chancellor otherwise directs an employee resigning from service of the University without giving the prescribed notice shall not be allowed to draw pay due but not drawn.

Pay and allowances for holding additional charge of posts

27. (i) An employee appointed to hold full additional charge of the duties of a higher post will receive pay of the higher post.

(ii) An employee placed in charge of the full duties of a post of status equivalent to his own basic post will receive allowances at the rate of 10% of the presumptive pay of the additional post.

(iii) No allowance will be admissible when an employee holding one post is placed incharge of the current duties of a post of equivalent status of his own basic post. The employee concerned will receive pay in his basic post only.

(iv) An employee holding one post when placed in charge of the current duties of a lower post will not receive any allowance for the additional work.

Note : (1) The additional pay or allowance will not be admissible if the period of additionalcharge is 30 days or less.

(2) The additional pay or allowance will not be admissible for any period exceeding sixmonths at a time.

Compensatory allowance

28. The employees of the University will be eligible to draw Dearness Allowance, House Rent Allowance, City Compensatory Allowance, Travelling Allowance and other allowances as sanctioned by the University according to the rules in force from time to time and subject to the conditions prescribed for the drawal of these allowances.

29. Unless there is anything repugnant in the Pondicherry University Act, Statutes, Ordinances, any amendments to Fundamental Rules and Supplementary Rules shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or any administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders brought into force by the Central Government.

ORDINANCES GOVERNING THE CONDUCT OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

PART—I

Short title and commencement

1. (1) These rules may be called the "Pondicherry University (Conduct) Rules".

(2) These rules shall be deemed to have come into force from 16th October 1985.

Definitions

2. In this chapter unless the context otherwise requires,—

(a) "Employee" means teaching and non-teaching employees of the University.

(b) "Members of family" in relation to an employee includes:

(i) The wife or husband, as the case may be, of the employee whether residing with the employee or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or orders of a competent court.

(ii) Son or daughter or step-son or step-daughter of the employee wholly dependent on him, but does not include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee, or of whose custody the employee has been deprived by or under any law;

(iii) Any other person related whether by blood or marriage to the employee or to the employee's wife or husband, and wholly dependent on the employee.

(c) "Prescribed Authority" means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Executive Council for the purpose of these rules as a whole or for any particular rule.

PART—II

General

3. (1) Every employee shall at all times :

(i) Maintain absolute integrity;

(ii) Show devotion to duty and

(iii) Do nothing which is unbecoming of an employee of the University.

(2) (i) Every employee, holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority;

(ii)(a) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment except when he is acting under the direction of his official superior.

(b) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter;

(c) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

(iii) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment and the contract, every whole-time employee may be called upon to perform such duties as may be assigned to him by the competent authority, beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays.

(iv) An employee shall observe the scheduled hours of working during which he must be present at the place of his duty.

(v) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission. If an employee is absent from duty without permission for a continuous period of 90 days, he shall be treated as absconding from duty and his service shall be deemed as terminated.

Explanation : Nothing contained in clause (ii) of sub-rule 3.2 shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities, by seeking instructions from or approval of, a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distributions of powers and responsibilities.

Employment of near relatives of University employees in companies or firms

4. (i) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm having official dealings with the University.

(ii) No employee shall, in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any other member of his family is interested in such matter or contract in any other manner.

Taking part in politics and elections

5. (1) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he take part in, subscribed in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Government or the University as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the University.

(3) If any question arises whether a party is political party or whether any organisation takes part in politics or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule 5.2. the decision of the University thereon shall be final.

(4) No employee shall canvass or otherwise interfere with, or use his influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority;

Provided that—

(i) An employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;

(ii) An employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation: The display of an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

Joining of associations by the employees

6. No employee shall join or continue to be a member of an association, the object or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, public order, decency or morality.

Demonstration and strikes

7. No employee shall—

(i) engage himself or participate in any demonstration or strike which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or

(ii) resort to or in any way abet in any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his services or the service of any other employee.

Connection with press or radio

8. (i) No employee shall, except with the previous sanction of the University, own wholly or in part, or conduct, or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication.

(ii) No employee shall, except with the previous sanction of the University, or of the prescribed authority or except the *bona fide* discharge of his duties—

(a) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation of articles,

(b) participate in a radio broadcast or contribute any article or write a letter to any newspaper or periodical either in his own name or anonymously or in the name of any other person:

Provided that no such sanction shall be required—

(i) if such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character, or

(ii) such broadcast or such contribution or writing is of a purely literary, artistic or scientific character.

Representation

8.A. (I) Whenever an employee wishes to putforth any claim or to seek redress of any grievance or any wrong done to him, he must forward his case through proper channel and shall not forward any advance copies of his application to any higher authority, unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.

(ii) No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievance or for any other matter.

Criticism of Government and/or University

9. No employee shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or in anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion,—

(i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the University or the University Grants Commission or the Government; or

(ii) which is capable of embarrassing the relations between the University and the Commission or the Government:

Provided that nothing in this rule shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

Evidence before a committee or any other authority

10. (1) Save as provided in sub-rule 10.3 below, no employee shall except with the previous sanction of the University give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule 10.1 no such employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the University or Commission or the Government.

(3) Nothing in this rule shall apply to—

(a) The evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University, Commission, Government, Parliament or any State Legislature; or

(b) The evidence given in any judicial enquiry; or

(c) The evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Vice-Chancellor.

Unauthorised communication of information

11. No employee shall, except in accordance with any general or special order of the University or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly any official document, or any part thereof or information to any other employee or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

Subscriptions

12. No employee shall, except with the previous sanction of the University or of the prescribed authority, ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

Gifts

13. (1) Save as otherwise provided in these rules, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

Explanation : The expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with employee.

Note 1. A casual meal, lift or other special hospitality shall not be deemed to be a gift.

Note 2. An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firm, organisations, or from Universities and Colleges, etc.

(2) On occasions, such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds—

(i) Rs. 500 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;

(ii) Rs. 250, in the case of an employee holding any Class III (Group C) post; and

(iii) Rs. 100, in the case of an employee holding any Class IV (Group D) post.

(3) On such occasions as are specified in sub-rule 13.2 an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with him, but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds—

(i) Rs. 200, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;

(ii) Rs. 100, in the case of an employee holding any Class III (Group C) post; and

(iii) Rs. 50, in the case of an employee holding any Class IV (Group D) post.

(4) In any other case, an employee shall not accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept, any gift without the sanction of the University, if the value thereof exceeds—

(i) Rs. 75, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post; and

(ii) Rs. 25, in the case of an employee holding any Class III (Group C) or Class IV (Group D) post.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules 13.2, 13.3 and 13.4 an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.

(6) Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by an employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs. 3,000.

(7) Where there is doubt whether a gift received from a foreign dignitary is of symbolic nature or not, or where the market value of the gifts in the country of origin apparently exceeds Rs. 3,000 or where there is any doubt about the actual market value of the gifts, the acceptance of such gifts and retention thereof by the employee shall be regulated by the instructions issued by the Government/University in this regard from time to time.

(8) An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is either contracting with the University or is one with which the employee had, has or is likely to have, official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any other foreign firm shall be subject to the provisions of sub-rule 13.4.

Dowry

13. No employee shall—

(i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or

(ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation : For the purpose of this rule, 'dowry' has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

Public demonstration in honour of employees of the university

14. No employee shall except with the previous sanction of the Vice-Chancellor, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour or in the honour of any other employee:

Provided that nothing in this rule shall apply to—

(i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted the service of the University; or

(ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies or institutions

Note : Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from Group "C" or Group "D" employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Group "C" or Group "D" is forbidden.

Private trade or employment

15. (1) No employee shall except with the previous sanction of the University, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:

Provided that an employee may, without such sanction—

(i) undertake honorary work of a social or charitable nature; or

(ii) undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character; or

(iii) participate in sports activities as amateur subject to the condition that in all the cases his official duties do not thereby suffer. He shall not undertake or shall discontinue such work or activity, if so directed by the University.

Explanation : Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be a breach of this sub-rule.

(2) Every employee shall report to the University if any member of his family is engaged in a trade or business or own or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, without the previous sanction of the University except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purposes:

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of—

(i) a co-operative society substantially for the benefit of the employees registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force; or

(ii) a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1960 (2 of 1960) or any other law for the time being in force.

(4) No employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the competent authority of the University.

Investment, lending and borrwing

16. (1) No employee shall speculate in any stock, share, or other investment.

Explanation : Frequent purchase or sale or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

(2) No employee shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties

(3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule 16.2 the decision of the University thereon shall be final.

(4) (1) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf—

(a) lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from, or with any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or

(b) lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid:

Provided that an employee may give to or accept from a relative or a personal friend, a purely temporary loan of a small amount free of interest or operate a credit account with a *bona fide* tradesman or make an advance of pay to his private employee:

Provided further that nothing in this sub-rule shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the University.

(ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in the breach of any of the provisions of sub-rule 16.2 or sub-rule 16.4, he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

Insolvency and habitual indebtedness

17. An employee shall so manage his private affairs so as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the University.

Note: The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which with the exercise of ordinary diligence, the employee could not have foreseen or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits, shall be upon the employee.

Movable, immovable and valuable property

18. (1) Every employee shall on his first appointment to any University service or post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the University, giving the full particulars regarding—

(a) the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in the name of any member of his family or in the name of any other person;

(b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;

(c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and

(d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

Note 1: Sub-rule 18.1. shall not ordinarily apply to class IV (Group D) servants but the University may direct that it shall apply to any such employee or class (Group) of such employees.

Note 2: In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs. 2,000 may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books, etc., need not be included in such return.

Note 3: (i) Where an employee already belonging to a service, or holding a post is appointed to any other civil service or post, he shall not be required to submit a fresh return under this clause.

(ii) Every employee belonging to any service or holding any post included in Group A or Group B shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the University in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family, or in the name of any other person.

(2) No employee shall, except with the previous knowledge of the University, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained by the employee if any such transaction is—

(i) with a person having official dealings with the employee.

(3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of a member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the University, if the value of such property exceeds Rs. 10,000 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post or Rs. 5,000, in the case of an employee holding any Class III (Group C) or Class IV (Group D) post:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained if any such transaction—

(i) with a person having official dealings with the employee.

(4) The University may, at any time by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall if so required by the University, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

(5) The University may exempt any category of employee belonging to Class III (Group C) or Class IV (Group D) from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the Executive Council.

Explanation 1 : For the purpose of sub-rule (1) the expression movable property includes

(a) Jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds Rs. 2,000 or one sixth of the total annual emoluments received from the University, whichever is less, shares, securities and debentures;

(b) Loans advanced by such employees whether secured or not;

(c) motor cars, motor cycles, horses, or any other means of conveyance; and

(d) refrigerators, radios, radiograms and television sets.

Explanation 2 : For the purposes of this rule, "lease" means, except where it is obtained from or granted to a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or receiving a yearly rent.

18-A Restrictions in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc.

Notwithstanding anything contained in sub-rule 18.2, no employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority:—

(a) acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India;

(b) dispose of by sale, mortgage, gift, or otherwise, or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;

(c) enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organisation or concern—

(i) for the acquisition by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property.

(ii) for the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of, any immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

Vindication of acts and character of employment

19. (1) No employee shall, except with the previous sanction of the University, have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

(2) Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the University regarding such action.

Canvassing of non-official or other outside influence

20. No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the University.

Restrictions regarding marriages

21.(1) No employee shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living; and

(2) No employee having a spouse living shall enter into or contract a marriage with any person:

Provided that the University may permit an employee to enter into or contract any such marriage as is referred to in clause 1 or clause 2, if it is satisfied that—

(a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and

(b) there are other grounds for so doing.

(3) An employee who has married or marries a person other than of Indian Nationality shall forthwith intimate the fact to the University.

Consumption of intoxicating drinks and drugs

22. An employee shall—

(a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;

(b) not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;

(bb) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;

(c) not appear in a public place in a state of intoxication;

(d) not use any intoxicating drink or drug, to excess.

Explanation : For the purpose of this rule, 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

Interpretation

23. If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

Amendments

24. Unless there is anything repugnant in the Pondicherry University Act, Statutes, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

3. ORDINANCES GOVERNING THE CONTROL AND APPEAL OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

PART—I
GENERAL

Short title and commencement

1. (1) These rules shall be called the "Pondicherry University (Control and Appeal) Rules"

(2) They shall be deemed to have come into force from 16th October 1985.

Definitions

2. In these rules unless the context otherwise requires,—

(a) "Appointing Authority" means the authority empowered to make appointments.

(b) "Disciplinary Authority" in relation to the imposition of penalty on an employee means the authority as such competent under these rules to impose on him any of hetr penalities specified in rule 6.

(c) "Employee" means any person in the service of the University who is a member of a cadre on one of the categories of posts created under the University and includes any such person on foreign service or whose services are temporarily placed at the disposal of another University or any other authority by the University and also any person in the service of a State Government or Central Government or a local or other authority or any other autonomous body whose services are temporarily placed at the disposal of the University.

Application

3. These rules shall apply to all the employees of the University except persons on daily wages/consolidated.

If any doubt arises as to whether these rules or any of them apply to any person or person to whom these rules apply belongs to a particular cadre, the matter shall be referred to the Executive Council which shall decide the same.

Protection of rights and privileges conferred by agreement

4. Nothing in these rules shall operate to deprive any employee of any right or privilege to which he is entitled by the terms of any agreement subsisting between any such person and the University on the commencement of these rules.

PART—II
SUSPENSION

Suspension

5. (1) The appointing authority or any disciplinary authority to which it is subordinate or any other authority empowered by the University in that behalf may place an employee under suspension—

(a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending or

(b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, enquiry or trial :

Provided that where the order of suspension is made by an authority lower than the appointing authority, such authority shall forthwith report to the appointing authority the circumstances in which the order was made.

(2) An employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of appointing authority—

(a) with effect from the date of his detention if he is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding forty-eight hours;

(b) with effect from the date of his conviction, if, in the event of a conviction for an offence, he is sentenced to a term of imprisonment exceeding forty-eight hours and is not forthwith dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

Explanation : The period of forty-eight hours referred to in clause (b) of this sub-rule shall be computed from the commencement of the imprisonment after the conviction and for this purpose intermittent period of imprisonment, if any, shall be taken into account.

(3) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service, imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules and the case is remitted for further enquiry or action or with any direction, the orders of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority, on a consideration of the circumstances of the case, decides to hold further enquiry against him on the allegation which the penalty of dimissal, removal, or compulsory retirement was orginally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders:

Provided that no such further enquiry shall be ordered unless it is intended to meet a situation where the court has passed an order purely on technical grounds without going into the merits of the case.

(5) (a) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule shall continue to remain in force until it is modified or revoked by the authority competent to do so.

(b) Where an employee is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceeding or otherwise) and any other disciplinary proceeding is commenced against him during the continuance of that suspension, the authority competent to place him under suspension may, for reasons to be recorded by him in writing, direct that the employee shall continue to be under suspension until the termination of all or any such proceedings.

(c) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be modified or revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

PART—IV

PENALTIES AND DISCIPLINARY AUTHORITIES

6. The following penalties may for good and sufficient reasons and as hereinafter provided be imposed on an employee namely :— Penalties

Minor Penalties

(i) Censure

(ii) Withholding of promotion

(iii) Recovery from the pay of the whole or part of any pecuniary loss caused by him to the University by negligence or breach of rules of the University or directions of superior authorities.

(iv) Withholding of increments of pay

Major penalities

(v) Reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period the reduction will or will not have the effect of postponing the further increments of his pay.

(vi) Reduction to a lower time-scale of pay, grade or post or service shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time-scale of pay grade, post or service from which he was reduced with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which such reduction has been made.

(vii) Compulsory retirement

(viii) Removal from service

(ix) Dismissal from service

Explanation: The following shall not amount to a penalty within the meaning of this rule, namely:—

(i) Stoppage of an employee at the efficiency bar in the time-scale of pay on the ground of his unfitness to cross the bar;

(ii) Non-promotion of an employee, whether in a substantive or officiating capacity, after consideration of his case for promotion to a grade or post to which the employee is eligible;

(iii) Reversion of an employee appointed on probation to any other grade or post, to his permanent grade or post during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment, or the rules and orders governing such probation.

(iv) Reversion of an employee officiating in a higher grade or post to a lower grade or post, on the ground that the employee is considered to be unsuitable for such higher grade or post or on any administrative ground unconnected with the conduct.

(v) Replacement of the services of an employee, whose services had been borrowed from outside authority, at the disposal of such authority.

(vi) Compulsory retirement of an employee in accordance with the provisions relating to his superannuation or retirement.

(vii) Termination of the services—

(a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of his probation, in accordance with the terms of his appointment or the rules and orders governing such probation; or

(b) of a temporary employee in accordance with the terms of appointment; or

(c) of an employee employed under an agreement, in accordance with the terms of such agreement.

Disciplinary authorities

7. (1) The Executive Council may impose any of the penalties specified in rule 6 on any employee.

(2) The Vice-Chancellor may impose on an employee any of the penalties specified in clauses (i), (ii), (iii), and (iv) of rule 6.

(3) (a) The Registrar shall have power to take disciplinary action against such of the employees, excluding teachers and academic staff, as may be specified in the orders of the Executive Council and to suspend them pending inquiry, to administer warnings to them or to impose on them the penalty of the censure or the withholding of increment:

Provided that no such penalty shall be imposed unless the person concerned has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken in regard to him.

(b) An appeal shall lie to the Vice-Chancellor against any order of the Registrar imposing any of the penalties specified in sub-clause (a).

(c) In a case where the inquiry discloses that a punishment beyond the powers of the Registrar is called for, the Registrar shall, upon conclusion of the inquiry, make a report to the Vice-Chancellor along with his recommendations

Provided that an appeal shall lie to the Executive Council against an order of the Vice-Chancellor imposing any penalty.

Authority to institute proceedings

8. (1) The Executive Council or any other authority empowered by it by general or special order may —

(a) institute disciplinary proceedings against any employee;

(b) direct a disciplinary authority to institute disciplinary proceedings against any employee on whom that disciplinary authority is competent to impose under these rules any of the penalties specified in rule 6.

(2) A disciplinary authority competent under these rules to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 may institute disciplinary proceedings against any employee for the imposition of any of the penalities specified in clause (v) to (ix) of rule 6 notwithstanding that such disciplinary authority is not competent under those rules to impose any of the latter penalties.

PART—IV

PROCEDURE FOR IMPOSING PENALTIES

Procedure for imposing major penalties

9. (1) No order imposing any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 shall be made except after an enquiry held as may be, in the manner provided in this rule and rule 11.

(2) Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for enquiry into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against any employee, it may itself enquire into, or appoint under this rule an authority to enquire into the truth thereof.

Explanation: Where the disciplinary authority itself holds the enquiry, any reference in sub-rule (7) to sub-rule and in sub-rule (20) (22) to the enquiring authority shall be construed as a reference to the disciplinary authority.

(3) Where it is proposed to hold an enquiry against an employee under this rule and rule 11, the disciplinary authority shall draw up or cause to be drawn up;

(i) the substance of the imputations of misconduct or misbehaviour into definite and distinct articles of charge;

(ii) a statement of the imputations of misconduct or misbehaviour in support of each article of charge which shall contain—

(a) a statement of all relevant facts including any admission or confessions made by the employee;

(b) a list of documents by which and a list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be sustained.

(4) The disciplinary authority shall deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour and a list of documents and witnesses by which each article of charge is proposed to be sustained, and shall require the employee to submit, within such time as may be specified, a written statement of his defence and to state whether he desires to be heard in person.

(5)(a) On receipt of the written statement of defence the disciplinary authority may itself enquire into such of the articles of charge as are not admitted, or if it considers it necessary to do so, appoint under sub-rule (2) an inquiring authority for the purpose and where all the articles of charge have been admitted by the employee in his written statement of defence the disciplinary authority shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner laid down in Rule 10.

(b) If no written statement of defence is submitted by the employee, the disciplinary authority may itself inquire into the articles of charge, or may, if it considers it necessary to do so, appoint, under sub-rule (2) an inquiring authority for the purpose.

(c) Where the disciplinary authority itself inquires into any article of charge or appoints an inquiring authority for holding an inquiry into such charge, it may by an order, appoint an employee to be known as the "presenting officer" to present on its behalf the case in support to the articles of charge.

(6) The disciplinary authority shall, where it is not the inquiring authority forward to the Inquiring authority :

(i) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;

(ii) a copy of the written statement of defence, if any, submitted by the employee;

(iii) a copy of the statements of witnesses, if any, referred to in sub-rule (3)

(iv) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-rule (3) to them;

(v) a copy of the order appointing the Presenting Officer.

(7) The employee shall appear in person before the enquiring authority on such day and at such time within fifteen working days from the date of receipt by him of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour as the inquiring authority may, by a notice in writing specify in this behalf, or within such further time, not exceeding fifteen days, as the inquiring authority may allow.

(8) The employee may take the assistance of any other employee to present the case on his behalf but shall not engage a legal practitioner for the purpose.

(9) If the employee who has not admitted any of the articles of charge in his written statement of defence, appears before the inquiring authority, such authority shall ask him whether he is guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.

(10) The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee pleads guilty.

(11) The inquiring authority shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead guilty, require the Presenting Officer to produce the evidence by which he proposes to prove the articles of charge and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that employee may for the purpose of preparing his evidence;

(i) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub-rule (3).

(ii) Submit a list of witnesses to be examined on his behalf.

Note: If the employee applies orally or in writing for the supply of copies of the statement of witnesses mentioned in the list referred to in sub-rule (2) the inquiring authority shall furnish to the employee with such copies as early as possible and in any case not less than three days before the commencement of the examination of the witnesses on behalf of the disciplinary authority.

(iii) Give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the inquiring authority may allow, the production of any documents which are in the possession of the University but not mentioned in the list referred to in sub-rule 3.

Note : The employee shall indicate the relevance of the documents required by him to be produced by the University.

(12) The inquiring authority shall, on receipt of the notice for the production of documents forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of the documents by such date as may be specified in such requisition

Provided that, the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, refuse to requisition such of the documents as are, in its opinion, not relevant to the case or not in the best interests of the University.

(13) On receipt of the requisition referred to in sub-rule (12) every authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same before the inquiring authority:

Provided that, if the authority having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that the production of all or any of such documents could be against the public interest of the University, it shall inform the inquiring authority accordingly and the inquiring authority shall, on being so informed, communicated the information to the employee and withdraw the requisition made by it for the production of such documents.

(14) On the date fixed for the inquiry the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witness shall be examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross examined. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(15) If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the disciplinary authority the inquiring authority, may in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the list given to the employee, or may itself call for new evidence or recall and re-examine any witnesses and in such case the employee shall be entitled to have, if he demands it,

a copy of the list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for at least three clear days before the production of such new evidence, exclusive of the day of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned. The inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record. The inquiring authority may also allow the employee to produce new evidence if it is of the opinion that the production of such evidence is necessary in the interests of justice.

Note : New evidence shall not be permitted or called for or any witness shall not be recalled to fill up any gap in the evidence. Such evidence may be called for only when there is an inherent lacuna or defect in the evidence which has been produced' orginally.

(16) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee shall be required to state his defence, orally or in writing as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.

(17) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority.

(18) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall if the employee has not examined himself generally question him on the circumstances appearing against the employee in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in evidence against him.

(19) The inquiring authority may, after the completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed, and the employee, or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire.

(20) If the employee to whom the copy of the articles of charge has been delivered, does not submit the written statement of the defence on or before the date specified for the purpose, or does not appear in person before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of this rule, the inquiring authority may hold the inquiry *ex-parte*.

(21) (a) Where a disciplinary authority competent to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 but not competent to impose any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of the rule has itself enquired into or caused to be inquired into the articles of any charge and that authority having regard to its own findings or having regard to its decision on any of the findings of any inquiring authority appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 should be imposed on the employee, that authority shall forward the records of the inquiry to such disciplinary authority as is competent to impose the last mentioned penalties.

(b) The disciplinary authority to which the records are so forwarded may act on the evidence on the record or may, if it is of the opinion that further examination of any of the witnesses is necessary in the interests of justice, recall the witness and examine, cross-examine and re-examine the witnesses and may impose on the employee such penalty as it may deem fit in accordance with these rules.

(22) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:

Provided that if the succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interests of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as herein before provided.

(23) (i) After the conclusion of the inquiry, report shall be prepared and it shall contain—

(a) the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;

(b) the defence of the employee in respect of each article of charge;

(c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;

(d) the findings on each article of charge and reasons therefor.

Explanation :

If in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any article of the charge different from the original articles of the charge, it may record its findings on such article of charge:

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such articles of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

(ii) The inquiring authority, where it is not itself the disciplinary authority shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include—

(a) The report prepared by it under clause (i)

(b) the written statement of defence, if any submitted by the employee;

(c) the oral and documentary evidence produced in the course of the enquiry;

(d) written briefs, if any, filed by the Presenting Officer or the employee or both during the course of the inquiry and

(e) the order, if any made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

Action on the inquiry report

10. (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing, remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of rule 9 as far as may be.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in clause (i) to (iv) of rule 6 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in rule 11, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge and on the basis of the evidence adduced during the inquiry is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 should be imposed on the University employee, it shall make an order imposing such penalty and it shall not be necessary to give the University employee any opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed.

Procedure for imposing minor penalties

11. (1) Subject to the provision of sub-rule (3) of rule 10 no order imposing on an employee any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 shall be made except after—

(a) informing the employee in writing of the proposal to take action against him and of the imputations of misconduct or misbehaviour on which it is proposed to be taken and giving him a reasonable opportunity of making such representation as he may wish to make against the proposal;

(b) holding an inquiry in the manner laid down in sub-rule (3) to (23) of rule 9 in every case in which the disciplinary authority is of the opinion that such inquiry is necessary;

(c) taking the representation if any, submitted by the employee under clause (a) and the record of inquiry, if any, held under clause (b) into consideration, and

(d) recording a finding on each imputation of misconduct or misbehaviour;

(1 A) Notwithstanding anything contained in caluse (b) of sub-rule (1) if in a case it is proposed, after considering the representation, if any, made by the employee under clause (a) of that sub-rule to withhold increments of pay and such withholding of increments is likely to affect adversely the amount of pension payable to the employee or to withhold increments of pay for a period exceeding three years or to withhold increments of pay with cumulative effect for any period, an inquiry shall be held in the manner laid down in sub-rule (3) to (23) of rule 9, before making any order imposing on the employee any such penalty.

(2) The record of the proceedings in such cases shall include—

(i) a copy of the intimation to the employee of the proposal to take action against him;

(ii) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to him;

(iii) his representation, if any;

(iv) the evidence produced during inquiry;

(v) the findings on each imputation of misconduct or misbehaviour; and

(vi) the orders on the case together with the reasons thereof.

Communication of orders

12. Orders passed by the disciplinary authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of the report of the inquiry, if any, held by the disciplinary authority and a copy of its findings, on each article of charge, or where the disciplinary authority is not the inquiring authority a copy of the report of the inquiring authority and a statement of the findings of the disciplinary authority together with brief reasons for its disagreement, if any, with the findings of the inquiring authority unless they have already been supplied to him.

Common proceedings

13. (1) Where two or more employees are concerned in any case, the Executive Council or any other authority competent to impose the penalty of dismissal from service on all such employees may make an order directing that disciplinary action against all of them may be taken in a common proceeding.

Note : If the authorities competent to impose the penalty of dismissal on such employees are different an order for taking disciplinary action in a common proceeding may be made by the highest of such authorities with the consent of the others.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (2) of rule 7 any such order shall specify—

(i) the authority which may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceedings;

(ii) the penalties specified in rule 6 such disciplinary authority shall be competent to impose;

(iii) whether the procedure laid down in rule 9 and rule 10 or rule 11 shall be followed in the proceedings.

Special procedur in certain cases

14. Notwithstanding anything contained in rule 9 to rule 13—

(i) where any penalty is imposed on an employee on the ground of conduct which has led to his conviction on a criminal charge, or

(ii) where the disciplinary authority is satisfied, for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these rules, the disciplinary authority may consider the circumstances of the case and make such orders thereon as it deems fit.

Provisions regarding employees lent to outside authority

15. (1) Where the services of an employee are lent to an outside authority (hereinafter in this rule referred to as the 'borrowing authority') the borrowing authority shall have the power of the appointing authority for the purpose of placing such employee under suspension and of the disciplinary authority for the purpose of conducting a disciplinary proceeding against him:

Provided that the borrowing authority shall forthwith inform the University which lent the services of the employee of the circumstances leading to the order of suspension of such employee or the commencement of disciplinary proceeding, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against the employee.

(i) If the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 should be imposed on the employee, it may after consultation with the lending authority, make such orders on the case as it deems necessary:

Provided that in the event of a difference of opinion between the borrowing authority and the lending authority the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority.

(ii) If the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 should be imposed on the employee it shall replace his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the proceedings of the inquiry and thereupon the lending authority may pass such orders thereon as it may deem necessary:

Provided that, before passing any such order, the disciplinary authority shall comply with the provisions of sub-rule (3) and (4) of rule 10.

Explanation : The disciplinary authority may make an order under this clause on the record of the inquiry transmitted to it by the borrowing authority, after holding such further inquiry as it may deem necessary, as far as may be, in accordance with rule 9.

Provision regarding persons borrowed from outside authorities

16. (1) Where an order of suspension is made or a disciplinary proceeding is conducted against an employee whose services have been borrowed from outside authority lending his services (hereinafter in this rule referred to as "the lending authority)" shall forthwith be informed the circumstances leading to the order of the suspension of the employee or of the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) If, in the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against the employee, the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (iv) of rule 6 should be imposed on him, it may, subject to the provisions of sub-rule (3) of rule 10, after consultation with the lending authority, pass such orders on the case as it may deem necessary:

(i) Provided that, in the event of a difference of opinion between the borrowing authority and the lending authority, the services of the the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority.

(ii) If the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 should be imposed on the employee it shall replace the services of such employee at the disposal of the lending authority, and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action as it may deem necessary.

PART—V

APPEAL

Orders against which an appeal does not lie

17. Notwithstanding anything contained in this part, no appeal shall lie against —

(i) any order made by the Executive Council;

(ii) any order of an interlocutory nature or of the nature of a step-in-aid or the final disposal of a disciplinary proceeding other than an order of suspension ;

(iii) any order passed by an inquiring authority in the course of an inquiry under rule 9.

Orders against which appeal lies

18. Subject to the provisions of rule 17 an employee may prefer and appeal against all or any of the following orders, namely :—

(i) an order of suspension made or deemed to have been made under rule 5.

(ii) an order imposing any of the penalties specified in rule 6 whether made by the disciplinary authority or by an appellate or reviewing authority;

(iii) an order enhancing any penalty imposed under rule 6;

(iv) an order which—

(a) denies or varies to his disadvantage his pay, allowances, pension or other conditions of service as regulated by rules or by agreement; or

(b) interprets to his disadvantage the provisions of any such rule or agreement;

(v) an order—

(a) stopping him at the efficiency bar in the time scale of pay on the ground of his unfitness to cross the bar;

(b) reducing or withholding the pension or denying the maximum pension admissible to him under the rules;

(c) reverting him, while officiating in a higher grade or post to a lower grade or post otherwise than as a penalty;

(d) determining the subsistence and other allowances to be paid to him for the period of suspension or for the period during which he is deemed to be under suspension or for any portion thereof;

(e) determining his pay and allowances;

(i) for the period of suspension; or

(ii) for the period from the date of his dismissal, removal, or compulsory retirement from service or from the date of his reduction to a lower grade, post, time-scale or stage in a time-scale of pay, to the date of his reinstatement or restoration to his grade or post or

(f) determining whether or not the period from the date of his suspension or from the date of his dismissal, removal, compulsory retirement or reduction to a lower grade, post, time-scale of pay or stage in a time-scale of pay to the date of his reinstatement to his service, grade or post shall be treated as a period spent on duty for any purpose.

Explanation : In this rule, the expression 'employee' includes a person who has ceased to be in the service of the University.

The expression 'pension' includes additional pension, gratuity and any other retirement benefits.

Appellate Authorities

19. An employee, including a person who has ceased to be in the service of the University may prefer an appeal against all or any of the orders specified in rule 18 to the authority specified in this behalf by a general or special order of the University or where no such authority is specified;

(a) to the appointing authority, where the order appealed against is made by an authority subordinate to it;

(b) to the Executive Council where such order is made by any other authority;

(c) notwithstanding anything contained in sub-rule (1)—

(i) An appeal against an order in common proceeding held under rule 13 will lie to the authority to which the authority functioning as the disciplinary authority for the purpose of that proceeding is immediately subordinate.

(ii) Where the person who made the order appealed against becomes by virtue, of his subsequent appointment or otherwise, the appellate authority in respect of such order, an appeal against such order shall lie to the authority to which such person is immediately subordinate:

Provided that the Executive Council may appoint a Committee of Appeals' to which all appeals against major penalty of removal or dismissal referred to in rule 6 (viii) and (ix) or against the orders of the Executive Council would lie for final decision.

The composition and terms of the Committee of Appeals and also the rules for the conduct of its business would be determined by the Executive Council.

(iii) Any dispute arising out of a contract between the University and an Employee shall, at the request of the employee, be referred to a Tribunal of Arbitration as provided in section 31 (2) of the Act.

Period of limitation for appeals

20. No appeal preferred under this part shall be entertained unless such appeal is preferred within a period of forty-five days from the date on which a copy of the order appealed against is delivered to the appellant

Provided that the appeallate authority may entertain the appeal after the expiry of the said period, if it is satisfied that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal in time.

Form and contents of appeal

21. (1) Every person preferring an appeal shall do so separately and in his own name.

(2) The appeal shall be presented to the authority to whom the appeal lies, a copy being forwarded by the appellant to the authority which made the order appealed against. It shall not contain any disrespectful or improper language and shall be complete in itself.

(3) The authority which made the order appealed against shall on receipt of copy of the appeal, forward the same with its comments thereon together with the relevant records, to the appellate authority without any avoidable delay, and without waiting for any direction from the appellate authority.

Consideration of appeal

22. (1) In the case of an appeal against an order of suspension the appellate authority shall consider whether in the light of the provisions of rule 5 and having regard to the circumstances of the case, the order of suspension is justified or not and confirm or revoke the order accordingly.

(2) In the case of an appeal against an order imposing any of the penalties specified in rule 6 or enhancing any penalty imposed under the said rule the appellate authority shall consider-

(a) Whether the procedure laid down in these rules has been complied with;

(b) Whether the findings of the disciplinary authority are warranted by the evidence on the record; and

(c) Whether the penalty or the enhanced penalty imposed is adequate or inadequate, or severe and pass orders—

(i) Confirming, enhancing, reducing, or setting aside the penalty; or

(ii) remitting the case to the authority which imposed or enhanced the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case:

Provided that—

(i) if such enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is one of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 and an inquiry under rule 9 has not already been held in the case, the appellate authority shall subject to the provisions of rule 14 itself hold such inquiry or direct that such inquiry be held in accordance with the provisions of rule 9 and thereafter on a consideration of the proceedings of such inquiry and after giving the appellant a reasonable opportunity as far as may be in accordance with the provisions of sub-rule (4) of rule 10 of making a representation against the penalty proposed on the basis of the evidence adduced during such inquiry, make such orders as it may deem fit.

(ii) no order imposing an enhanced penalty shall be made in any case unless the appellant has been given a reasonable opportunity as far as may be, in accordance with the provisions of rule 11 of making a representation against such enhanced penalty.

(iii) in an appeal against any other order specified in rule 18, the appellate authority shall consider all the circumstances of the case and make such orders as it may deem just and equitable.

Implementation of orders in appeal

23. The authority which made the order appealed against shall give effect to the orders passed by the appellate authority.

PART—VI

REVIEW

Review

24. (1) Notwithstanding anything contained in these rules :—

(i) The Executive Council; or

(ii) The appellate authority; within six months of the date of the orders proposed to be reviewed, may, at any time, either on its own motion or otherwise call for the records of any inquiry and review any order made under these rules from which an appeal is allowed but from which no appeal has been preferred or from which no appeal is allowed and may—

(a) confirm, modify or set aside the order; or

(b) confirm, reduce, enhance or set aside the penalty imposed by the order or impose any penalty where no penalty has been imposed; or

(c) remit the case to the authority which made the order or to any other authority directing such authority to make such further inquiry as may consider proper in the circumstances of the case; or

(d) pass such other orders as it may deem fit:

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by a reviewing authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a respresentation against the penalty proposed and where it is proposed to impose any of the penalties specified in clauses (v) to (ix) of rule 6 or enhance the penalty imposed by the order sought to be reviewed to any of the penalties specified in those clauses, no such penalty shall be imposed except after an inquiry in the manner laid down in rule 9 and after giving a reasonable opportunity to the employee concerned of showing cause against the penalty proposed on the basis of the evidence adduced during the enquiry.

(2) No proceeding for review be commenced until after—

(i) the expiry of the period of limitation for an appeal, or

(ii) the disposal of the appeal, where any such appeal has been preferred.

(3) An application for review shall be dealt with in the same manner as if it were an appeal under these rules.

PART VII

MISCELLANEOUS

Service of orders, notices, etc.

25. Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post and such communication if delivered at the address recorded in the official records of the University, is deemed to be a proper service.

Power to relax time-limit and to condone delay

26. Save as otherwise expressly provided in these rules, the authority competent under these rules to make an order may for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these rules or condone any delay.

Amendment

27. Unless there is anything repugnant in the Pondicherry University Act, Statutes, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules, or any order or administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/ orders are brought into force by the Central Government.

Removal of doubts

28. If any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules, the matter shall be referred to the Executive Council which shall decide the same and its decision shall be final.

4. ORDINANCES GOVERNING LEAVE OF ALL EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY OTHER THAN TEACHERS

PART—I

PRELIMINARY

Short title and extent of application

1. These rules may be called the "Pondicherry University (Leave) Rules".

These rules shall be deemed to have come into force on 16th October 1985.

PART—II

GENERAL CONDITIONS

Right to leave

2. (i) Leave cannot be claimed as a matter of right.

(ii) When the exigencies of service so require, leave of any kind may be refused or revoked by the authority empowered to sanction leave but it shall not be open to that authority to alter the kind of leave due and applied for except at the written request of the employee.

Effect of dismissal, removal or resignation on leave at credit

3. (i) Any claim to leave to the credit of an employee who is dismissed or removed or who resigns from the service of the University ceases from the date of such dismissal or removal or resignation :

Provided that the University may, in any case, grant terminal leave to an employee prior to his resignation which may extend beyond the date on which the resignation becomes effective, if in the opinion of the University, the circumstances justify the grant of such leave.

Commutation of one kind of leave into another

4. (i) At the request of an employee, the sanctioning authority may commute any kind of leave retrospectively into leave of a different kind which was due and admissible to him at the time the leave was granted, but the employee cannot claim such commutation as a matter of right.

(ii) The commutation of one kind of leave into another shall be subject to adjustment of leave salary on the basis of leave finally granted to the employee, that is to say, any amount paid to him in excess shall be recovered or any arrears due to him shall be paid.

Note : Extraordinary leave granted on medical certificate or otherwise may be converted retrospectively into "leave not due" subject to the provisions of Rule 18.

Combination of different kinds of leave

5. Except otherwise provided in these rules, any kind of leave these rules may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave.

Explanation : Casual leave which is not recognised as leave under these rules shall not be combined with any other kind of leave admissible under these rules.

Maximum amount of continuous leave

6. No employee shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

PART—III

GRANT OF AND RETURN FROM LEAVE

Application for leave

7. Any application for leave or for extension of leave shall be made in Form 1 to the authority competent to grant leave. It should be applied for before it is actually availed of except in special cases of emergency and for reasons to the satisfaction of the sanctioning authority.

Leave account

8. A leave account will be maintained in Form 2 for each employee.

Grant of leave on medical certificate

9. (i) An application for leave on medical certificate shall be accompanied by a medica certificate in Form 3 given by the Authorised Medical Attendant of the University or any Registered Medical Practitioner defining as clearly as possible the nature and probable duration of illness.

(ii) The authority competent to grant leave may, at its discretion, secure a second medical opinion by requesting another medical officer either appointed by the University or of the Government to have the applicant medically examined on the earliest possible date.

(iii) The grant of medical certificate under this rule does not in itself confer upon the employee concerned any right to leave; the certificate shall be forwarded to the authority competent to grant leave and orders of that authority awaited.

(iv) An employee who is declared by a medical authority to be completely and permanently incapacitated for further service shall—

(a) if he is on duty, be invalidated from service from the date of relief of his duties which should be arranged without delay on receipt of the report of the medical authority; if, however, he is granted leave, he shall be invalidated from service on the expiry of such leave.

(b) if he is already on leave, be invalidated from service on the expiry of that leave or extension of leave, if any, granted to him.

Return from leave

10. (i) An employee on leave shall not return to duty before the expiry of the period of leave granted to him unless he is permitted to do so by the authority which granted him leave.

(ii) An employee who has taken leave on medical certificate may not return to duty until he has produced a medical certificate of fitness in Form 4.

Commencement and termination of leave

11. Leave ordinarily begins from the date on which leave as such is actually availed of and ends on the day on which the employee resumes his duty.

Combination of holidays with leave

12. (i) When the day(s) immediately preceding the day on which an employee's leave other than leave on medical certificate begins or immediately following the day on which his leave expires is a holiday or one of series of holidays the employee shall be deemed to have been permitted to prefix and or suffix the holidays/holiday.

(ii) In the case of leave on medical certificate :

(a) When an employee is certified medically unwell to attend office, holiday(s), if any, succeeding the day he is so certified including that day shall be treated as part of the leave; and

(b) When an employee is certified medically fit for joining duty, holiday(s), if any, succeeding the day he is so certified including that day shall automatically be allowed to be suffixed to the leave, and holiday(s), if any preceding the day he is so certified shall be treated as part of the leave.

Absence without leave and absence after expiry of leave

13. (i) Unauthorised absence from duty, i.e., absence without prior sanction of leave shall normally constitute a break in service and the employee is not entitled to any salary for the period of such absence:

Provided, however that the competent authority may, in exceptional cases, convert the unauthorised absence into extraordinary leave or any other kind of leave which may be due to the employee keeping in view the circumstances of each case and kind of leave due to the employee.

(ii) Unless, the authority competent to grant leave extends the leave, an employee who remains absent after the expiry of leave is entitled to no leave salary for the period of such absence and that period shall be debited against his leave account as though it were half pay leave.

(iii) Wilful absence from duty renders an employee liable to disciplinary action.

PART—IV

KINDS OF LEAVE DUE AND ADMISSIBLE

Earned leave

14. (i) The leave account of every employee shall be credited with earned leave in advance, in two instalments of 15 days each on the first day of January and July of every calendar year.

(ii) The leave at credit of an employee at the close of the previous half year shall be carried forward to the next half year subject to the condition that the leave so carried forward plus the credit for the half year do not exceed the maximum limit of 180 days. This limit is increased to 240 days with effect from 1-1-89.

(iii) The maximum earned leave that can be granted to an employee at a time shall be 120 days. Earned leave may be granted for a period exceeding 120 days, if the entire leave so granted or any portion thereof is spent outside India Bangladesh, Bhutan, Burma, Sri Lanka, Nepal and Pakistan:

Provided that where earned leave for a period exceeding 120 days is granted, the period of such leave spent in India shall not, in the aggregate, exceed 120 days.

Calculation of Earned Leave

15. (i) Earned leave shall be credited to the leave account of an employee at the rate of 2½ days for each completed calendar month of service which he is likely to render in a half year of the calendar year in which he is appointed.

(ii) The credit for the half year in which an employee is due to retire or resigns from the service shall be afforded only at the rate of 2½ days per completed calendar month up to the date of retirement or resignation.

(iii) When an employee is removed or dismissed from service or dies while in service, credit of earned leave shall be allowed at the rate of 2 1/2 days per completed calendar month up to the end of the calendar month preceding the calendar month in which he is removed or dismissed from service or dies in service.

(iv) If an employee has availed of extraordinary leave and/or some period of absence has been treated as dies-non in a half year, the credit to be afforded to his leave account at the commencement of the next half year shall be reduced by 1/10th of the period of such leave and or dies - non subject to a maximum of 15 days.

(v) While affording credit of earned leave, fractions of a day shall be rounded off to the nearest day.

Half Pay Leave

16. (i) The half pay leave account of every employee shall be credited with half pay leave in advance, in two instalments of ten days each on the first day of January and July of every calendar year, with effect from 1-1-86.

(ii) (a) The leave shall be credited to the said leave account at the rate of 5/3 days for each completed calendar month of service which he is likely to render in the half year of the calendar year in which he is appointed.

(b) The credit for the half year in which an employee is due to retire or resigns from the service shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month up to the date of retirement or resignation.

(c) When an employee is removed or dismissed from service or dies while in service credit of half pay leave shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month in which he is removed or dismissed from the service or dies in service.

(iii) The leave under this rule may be granted on medical certificate or on private affairs.

(iv) No half pay leave can be granted to an employee in temporary appointment except on medical certificate.

Commuted Leave

17. (i) Commuted leave not exceeding half the amount of half pay leave due may be granted on medical certificate to an employee, subject to the following conditions:—

(a) The authority competent to grant leave is satisfied that there is reasonable prospect of the employee returning to duty on its expiry.

(b) When commuted leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the half pay leave due.

(ii) Half pay leave up to a maximum of 180 days may be allowed to be commuted during the entire service (without production of medical certificate), where such leave is utilised for an approved course of study certified to be in the interest of the University by the leave sanctioning authority.

(iii) Where an employee who has been granted commuted leave resigns from service or at his request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the commuted leave shall be treated as half pay leave and the difference between the leave salary in respect of commuted leave and half pay leave shall be recovered:

Provided that no such recovery shall be made if the retirement is by reason of ill-health incapacitating the employee for further service or in the event of his death.

Leave Not Due

18. (i) Leave not due shall be granted on half pay to an employee in permanent employment only on medical certificate subject to the following conditions :—

(a) Leave not due shall not be granted unless the sanctioning authority is satisfied that there is reasonable prospect of the employee returning to duty on its expiry.

(b) The leave not due shall be limited to 180 days during his entire service.

(c) It shall not exceed the amount of half pay leave he is likely to earn thereafter.

(d) It shall be debited against the half pay leave the employee may earn subsequently.

(ii) (a) Where an employee who has been granted leave not due resigns from service or at his request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave not due shall be cancelled, his resignation or retirement taking effect from the date on which such leave had commenced, and the leave salary shall be recovered.

(b) Where an employee who, having availed himself of leave not due returns to duty but resigns or retires from service before he has earned such leave, he shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently :

Provided that no leave salary shall be recovered under clause (a) or clause (b) if the retirement is by reason of ill-health incapacitating the employee for further service or in the event of his death.

Extra-ordinary Leave

19. (i) Extraordinary leave may be granted to an employee in special circumstances :—

(a) When no other leave is admissible;

(b) When other leave is admissible, but the employee applies in writing for the grant of extraordinary leave.

(ii) Unless the Vice-Chancellor, in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, no employee, who is not in permanent employment shall be granted extraordinary leave on any one occasion in excess of the following limits:

(a) Three months.

(b) Six months, where the employee has completed one year's continuous service on the date of expiry of leave of the kind due and admissible under these rules including three months extraordinary leave under clause (a) and his request for such leave is supported by a medical certificate from the Authorised Medical Attendant of the University.

(c) Eighteen months, where the employee who has completed one year's continuous service is undergoing treatment for—

1. Pulmonary tuberculosis or pleurisy of the tubercular origin in a recognised sanatorium;

2. Tuberculosis of any other part of the body by a qualified tuberculosis specialist or by a civil surgeon or staff surgeon; or

3. Leprosy in a recognised leprosy institution or by a civil surgeon or staff surgeon or a specialist in leprosy.

4. Cancer or mental illness, in an institution recognised for the treatment of such disease or by a civil surgeon or staff surgeon or a specialist in such disease.

(d) Twenty four months, where the leave is required for the purpose of prosecuting studies certified to be in the interest of the University provided the employee has completed three years continuous service on the date of expiry of leave of the kind due and admissible under these rules, including three months extraordinary leave under clause (a).

(iii) Two spells of extraordinary leave, if intervened by any other kind of leave shall be treated as one continuous spell of extraordinary leave for the purpose of sub-clause (ii).

(iv) The authority competent to grant leave may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

Leave to Probationer and Apprentice

20. (i) A probationer shall be entitled to leave under these rules as if he had held his post substantively otherwise than on probation.

(ii) An apprentice shall be entitled to—

(a) leave, on medical certificate, on leave salary equivalent to half pay for a period not exceeding one month in any year of apprenticeship;

(b) extraordinary leave under rule 19.

Persons Re-Employed After Retirement

21. In case of a person re-employed after retirement, the provisions of these rules shall apply as if he had entered service in the University for the first time on the date of his re-employment.

Leave preparatory to retirement

22. An employee may be permitted by the authority competent to grant leave to take leave preparatory to retirement to the extent of earned leave due not exceeding 240 days together with half pay leave due subject to the condition that such leave extends up to and includes the date of retirement.

Note : The leave granted as leave preparatory to retirement shall not include extraordinary leave.

Cash payment in lieu of Leave beyond the date of Retirement or quitting of service

23. (i) No leave shall be granted to an employee beyond—

(a) the date of his retirement, or

(b) the date of his final cessation of duties, or

(c) the date of his resignation from service.

(ii)(a) Where an employee retires on attaining the normal age prescribed for retirement, he will be paid cash equivalent of leave salary for earned leave, if any, at the credit of the employee on the date of his retirement, subject to a maximum of 240 days.

(b) The cash equivalent under clause (a) shall be calculated as follows and shall be payable in one lump sum as a one time settlement. No house rent allowance or city compensatory allowance shall be payable

$$\text{Cash equivalent} = \frac{\text{Pay admissible on the date of retirement plus dearness allowance}}{30} \times \text{Number of days of unutilised earned leave at credit on the date of retirement subject of a maximum of 240 days}$$

(iii) Where the service of an employee are terminated by notice or by payment of pay and allowances in lieu of notice; or otherwise in accordance with the terms and conditions of his appointment he may be granted cash equivalent in respect of earned leave at his credit on the date on which he ceases to be in service subject to a maximum of 240 days.

(iv) If an employee resigns or quits service, he may be granted cash equivalent in respect of earned leave at his credit on the date of cessation of service, to the extent of half of such leave at his credit, subject to a maximum of 120 days.

(v) An employee who is re-employed after retirement may, on termination of his re-employment, be granted cash equivalent in respect of earned leave at his credit on the date of termination of re-employment subject to a maximum of 240 days.

For the purpose of computation of cash equivalent under clause (v), the pay on the date of termination of re-employment shall be the pay fixed in the scale of post of re-employment before adjustment of pension and pension equivalent of other retirement benefits and the dearness allowance appropriate to that pay.

Cash equivalent of leave salary in case of death in service

24. In case an employee dies while in service, the cash equivalent of the leave salary in respect of earned leave at his credit on the date of death subject to a maximum of 240 days shall be paid to his family.

Leave Salary

25. (i) An employee who proceeds on earned leave is entitled to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on earned leave.

(ii) An employee on half pay leave or leave not due is entitled to leave salary equal to half the amount specified in sub-rule (i)

(iii) An employee on commuted leave is entitled to leave salary equal to the amount admissible under sub-rule (i).

(iv) An employee on extraordinary leave is not entitled to any leave salary.

PART—V

LEAVE NOT DEBITABLE TO LEAVE ACCOUNT

Casual Leave

26. (i) Casual leave is granted to an employee as and when required at the discretion of the sanctioning authority subject to a maximum of 12 days in a calendar year.

(ii) Casual leave cannot be claimed as a matter of right and its grant is always subject to the exigencies of service.

(iii) An employee on casual leave is treated as on duty.

(iv) Persons who join in the middle of the calendar year shall be eligible to proportionate casual leave.

(v) The total period of leave at one time including Sundays and other holidays shall not exceed 8 days.

(vi) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave.

(vii) Unavailed casual leave at the close of the year shall lapse.

Note : Holidays and Sundays falling between will not count as Casual leave.

Special Casual Leave

27. (i) An employee summoned to serve as Juror or Assessor or to give evidence before the court of law as a witness in a civil or criminal case in which his private interests are not at issue may be given special casual leave sufficient to cover the period of absence necessary.

(ii) It may also be granted when an employee is deputed to attend reference libraries of other institution and conference or educational gathering of learned and professional society in the interests of the University or other academic work which will include working on the committees appointed by the University/Government/University Grants Commission.

(iii) The period of such leave admissible in a year shall not exceed 15 days.

(iv) Male employees who undergo vasectomy operation under the Family Welfare Programme for the first time may be granted special casual leave not exceeding six working days. Sundays and closed holidays intervening should be ignored while calculating the period of special casual leave. If any employee undergoes vassactomy operation for the second time on account of the failure of the first operation, special casual

leave not exceeding six days may be granted again on production of a certificate from the medical authority concerned to the effect that the second operation was performed due to the failure of the first operation.

(v) (a) Female employees who undergo tubectomy operations - whether puerperal or non-puerperal - may be granted special casual leave not exceeding 14 days.

(b) In the case of female employees who undergo tubectomy operation for the second time on account of the failure of the first operation, special casual leave not exceeding 14 days may be granted again on production of a medical certificate from the prescribed medical authority concerned to the effect that the second operation was performed due to the failure of the first operation.

(c) Female employees who have insertions of Intra-uterine contraceptive devices may be granted special casual leave on the day of the IUCD insertion.

(d) Female employees who have re-insertion of IUCD may be granted special casual leave on the day of the IUCD re-insertion.

(e) Female employees who undergo salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP) may be granted special casual leave not exceeding 14 days.

(vi) (a) Male employees whose wives undergo either puerperal or non-puerperal tubectomy operations for the first time or for the second time due to failure of the first operation (under Family Welfare Programme) may be granted special casual leave for 7 days subject to the production of a medical certificate stating that their wives have undergone tubectomy operation for the second time due to the fallure of the first operation. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the employee is required to look after the wife during her convalescence.

(b) Male employees whose wives undergo tubectomy/salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP) may be granted special causal leave up to 7 days subject to the production of the medical certificate stating that their wives have undergone tubectomy/salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the employee is required to look after the wife during her convalescence.

(vii) The special casual leave will necessarily have to follow the date of operation and there cannot be any gap between the date of operation and the date of commencement of special casual leave.

(viii) An employee who requires special casual leave beyond the limts laid down for undergoing sterilisation operation owing to the development of post-operation complications may be allowed at the discretion of the Vice-Chancellor, special casual leave to cover the period for which he or she is hospitalised on account the production of a certificate from the of post-operational complications, subject to the production of a certificate from the concerned hospital authorities/an Authorised Medical Attendant.

(ix) The aforesaid provisions may also be applied to cases where the sterilisation operation is performed by laproscopic method.

(x) Special casual leave may be combined either with casual leave or regular leave. It cannot be combined with casual leave and regular leave.

Special casual leave may also be granted for any other purpose in the interest of the University by the Vice-Chancellor subject to the approval of the Executive Council.

Maternity leave

28. (i) Materinty leave may be granted to a woman employee (including an apprentice) for a perlod of 90 days from the date of its commencement. During such perlod, she shall be paid leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave

(ii) Maternity leave may also be granted in case of miscarriage, including abortion, subject to the conditions that the leave does not exceed six weeks and the application for the leave is supported by a medical certificate from an Authorised Medical Attendant.

(iii) (a) Maternity leave may be combined with leave of any other kind.

(b) Any leave (including commuted leave) for a period not exceeding sixty days, applied for in continuation of maternity leave may be granted without production of medical certificate.

(iv) Leave in further continuation of leave granted under clause (b) of sub-rule (iii) may be granted on production of a medical certificate for the illness of the female employee. Such leave may also be granted in case of illness of the newly born baby, subject to the production of medical certificate to the effect that condition of the ailing baby warrants mother's personal attention and that her presence by the baby's side is absolutely necessary.

Quarantine leave

29. Deleted

Authorities competent to grant leave

30. The following authorities are competent to grant leave:

Sl. No.	Kinds of Leave	Authority competent to grant leave
1	Earned leave, Half Pay leave, Leave not due, Extraordinary Leave, Maternity Leave, and Special Casual Leave	a) Deputy Registrar (Administration) - in respect of all Group 'B', 'C' & 'D' employees.
		b) Registrar - in respect of all Group 'A' officers except Registrar/Finance Officer/ Controller of Examinations/Superintending Engineer/Librarian.
		c) Vice-Chancellor in respect of Registrar/ Finance Officer/ Controller of Examinations/ Superintending Engineer/Librarian.

STUDY LEAVE

Conditions for grant of study leave

31. (1) Study leave may be granted to an employee with due regard to the exigencels of service of the University to enable him to undergo, in or out of India, a special course of study consisting of higher studies or specialised training in a professional or a technical subject having a direct and close connection with the sphere of his duty.

(2) Study leave may also be granted :—

(i) for a course of training or study tour in which an employee may not attend a regular academic or semi-academic course if the course of training or the study tour is certified to be of definite advantage to the University from the point of view of its interests and is related to the sphere of duties of the employee; and

(ii) for the purposes of studies connected with the framework or background of public administration subject to the conditions that

(a) the particular study or study tour should be approved by the Executive Council; and

(b) the employee should be required to submit, on his return, a full report on the work done by him while on study leave.

(iii) for the studies which may not be closely or directly connected with the work of an employee, but which are capable of widening his mind in a manner likely to improve his abilities as an employee and to equip him better to collaborate with those employed in other branches of the public service.

(3) Study leave shall not be granted unless—

(i) it is certified by the Vice-Chancellor that the proposed course of study or training shall be of definite advantage from the point of view of the interests of the University;

(ii) it is for prosecution of studies in subjects other than academic or literary subject.

(4) Study leave out of India shall not be granted for the prosecution of studies in subjects for which adequate facilities exist in India.

(5) Study leave shall not be granted to an employee

(i) Who has rendered less than five years' service under the University;

(ii) Who is due to retire, or has the option to retire, from the University service within three years of the date on which he is expected to return to duty after the expiry of the leave.

(6) Study leave shall not be granted to an employee with such frequency as to remove him from contact with his regular work or to cause cadre difficulties owing to his absence on leave.

Maximum amount of study leave

32. The maximum amount of study leave, which may be granted to an employee shall be :—

(a) twelve months at any one-time, and

(b) during his entire service, twenty-four months in all (inclusive of similar kind of leave for study or training granted under any other rule).

Applications for study leave

33. 1. (a) Every application for study leave shall be submitted through proper channel to the Executive Council

(b) The course or courses of study contempleted by the employee and any examination which he proposes to undergo shall be clearly specified in such application.

2. Where it is not possible for the employee to give full details in his application, or if, after leaving India, he is to make any change in the programme which has been approved in India, he shall submit the particulars as soon as possible to the Vice-Chancellor and shall not, unless prepared to do so at his own risk, commence the course of study or incur any expenses in connection therewith until he receives the approval of the Vice-Chancellor.

Sanction of study leave

34. 1.(a) Every employee who has been granted study leave or extension of such study leave shall be required to execute a bond in the prescribed form before the study leave or extension of such study leave granted to him commence.

(b) The bond shall be signed by two sureties who are holding posts of equal or higher status.

2.(a) On completion of the course of study, the employee shall submit to the Vice-Chancellor the certificates of examinations passed or special courses of study undertaken, indicating the date of commencement and termination of the course with the remarks, if any, of the authority in charge of the course.

Accounting of study leave and combination with leave of other kinds

35. (1) Study leave shall not be debited against the leave account of the employee.

(2) Study leave may be combined with other kinds of leave, but in no case the grant of this leave in combination with leave, other than extraordinary leave, shall involve a total absence of more than twenty-eight months from the regular duties of the employee.

Explanation : The limit of twenty-eight months of absence prescribed in this sub-rule includes the period of vacation.

(3) An employee granted study leave in combination with any other kind of leave may, if he so desires, undertake or commence a course of study during any other kind of leave and subject to the other conditions laid down in rule being satisfied, draw study allowance in respect thereof:

Provided that the period of such leave coinciding with the course of study shall not count as study leave.

Regulation of study leave extending beyond the course of study

36. When the course of study falls short of study leave granted to an employee, he shall resume duty on the conclusion of the course of study, unless the previous sanction of the Vice-Chancellor has been obtained to treat the period of shortfall as ordinary leave.

Leave salary during study leave

37. (1) During study leave availed of outside India, an employee shall draw leave salary equal to the pay that the employee drew while on duty with the University immediately before proceeding on such leave and in addition the dearness allowance, house rent allowance and study allowance as admissible in accordance with the provisions of rules 38 to 41.

(2) (a) During study leave availed of in India, an employee shall draw leave salary equal to the pay that the employee drew while on duty with the University immediately before proceeding on such leave and in addition the dearness allowance and house rent allowance as admissible in accordance with the provisions of Rule 41.

(b) Payment of leave salary at full rate under clause (a) shall be subject to furnishing a certificate by the employee to the effect that he is not in receipt of any scholarship stipend or remuneration in respect of any part-time employment.

(c) The amount, if any, received by an employee during the period of study leave as scholarship or stipend or remuneration in respect of any part-time employment as envisaged in sub-rule(2) of Rule 38, shall be adjusted against the leave salary payable under this sub-rule subject to the condition that the leave salary shall not be reduced to an amount less than that payable as leave salary during half pay leave.

(d) No study allowance shall be paid during study leave for courses of study in India.

Conditions for grant of study allowance

38. (1) A study allowance shall be granted to an employee who has been granted study leave for studies outside India for the period spent in prosecuting a definite course of study at recognised institution or in any definite tour of inspection of any special class of work, as well as for the period covered by any examination at the end of the course of study.

(2) Where an employee has been permitted to receive and retain, in addition to his leave salary any scholarship or stipend that may be awarded to him from any sources, or any other remuneration in respect of any part-time employment :—

(a) no study allowance shall be admissible in case the net amount of such scholarship or stipend or remuneration (arrived at by deducting the cost of fees, if any, paid by the employee from the value of the scholarship or stipend or remuneration) exceeds the amount of study allowance otherwise admissible.

(b) in case the net amount of scholarship or stipend or remuneration is less than the study allowance otherwise admissible, the difference between the value of the net scholarship or stipend or any other remuneration in respect of any part-time employment and the study allowance may be granted by the Vice-Chancellor.

(3) Study allowance shall not be granted for any period during which an employee interrupts his course of study to suit his own convenience:

Provided that the Vice-Chancellor may authorise the grant of study allowance for period not exceeding 14 days at a time during such interruption if it was due to sickness.

(4) Study allowance shall also be allowed for the entire period of vacation during the course of study subject to the conditions that—

(a) the employee attends during vacation any special course of study or practical training under the direction of the University; or

(b) in the absence of any such direction, he produces satisfactory evidence to the Vice-Chancellor that he has continued his studies during the vacation :

Provided that in respect of vacation falling at the end of the course of study it shall be allowed for a maximum period of 14 days.

(5) The period for which study allowances may be granted shall not exceed 24 months in all.

Rates of study allowance

39. (1) The rates of study allowance shall be as follows :

Name of the country	Study allowance per diem
Australia	£ 1.00 (Sterling)
Continent of Europe	£ 1.65 (")
New Zealand	£ 1.20 (")
United Kingdom	£ 2.00 (")
United States of America	£ 2.75 (")

(2) The rates of study allowance prescribed in sub-rule (1) may be revised from time to time when the Central Government rivise them.

(3) The rates of study allowance to be granted to an employee who takes study leave in any country other than the one specified in sub-rule (1) shall be such as may be specially determined by the Executive Council in each case.

Procedure for payment of study allowance

40. (1) Payment of study allowance shall be subject to the furnishing of a certificate by the employee to the effect that he is not in receipt of any scholarship, stipend or any other remuneration in respect of any part-time employment.

(2) Study allowance shall be paid at the end of every month provisionally subject to an undertaking in writing being obtained from the employee that he would refund to the University any over-payment consequent on his failure to produce the required certificate of attendance or on his failure to satisfy the Vice-Chancellor about the proper utilization of the time spent for which study allowance is claimed.

(3)(a) In the case of a definite course of study at a recognised institution, the study allowance shall be payable by the Vice-Chancellor on claims submitted by the employee from time to time, supported by proper certificates of attendance.

(b) The certificate of attendance required to be submitted in support of the claims for study allowance shall be forwarded at the end of the term, if the employee is undergoing study in an educational institution, or at intervals not exceeding three months if he is undergoing study at any other institution.

(4)(a) When the programme of study approved does not include or does not consist entirely of such a course of study, the employee shall submit to the Vice-Chancellor a diary showing how his time has been spent and a report indicating fully the nature of the methods and operations which have been studied and including suggestions as to the possibility of adapting such methods or operations to conditions obtaining in India.

(b) The Vice-Chancellor shall decide whether the diary and report show that the time of the employee was properly utilised and shall determine accordingly for what periods study allowance may be granted.

Admissbility of allowances in addition to study allowance

41. (1) For the first 120 days of the study leave, house rent allowance shall be paid at the rates admissible to the employee from time to time at the station from where he proceeded on study leave. The continuance of payment of house rent allowance beyond 120 days shall be subject to the production of a certificate to the effect that the employee continues to occupy the accommodation and has not sub-let either in whole or in part from time to time

(2) Except for house rent allowance as admissible under sub-rule (1) and the dearness allowance and the study allowance, where admissible, no other allowance shall be paid to an employee in respect of the period of study leave granted to him.

Travelling allowance during study leave

42. An employee to whom study leave has been granted shall not ordinarily be paid travelling allowance but the Executive Council may in exceptional circumstances sanction the payment of such allowance.

Cost of fees for study

43. An employee to whom study leave has been granted shall ordinarily be required to meet the cost or fees paid for the study but in exceptional cases, the Executive Council may sanction the grant of such fees

Provided that in no case shall the cost of fees be paid to an employee who is in receipt of scholarship or stipend from whatever source or who is permitted to receive or retain, in addition to his leave salary, any remuneration in respect of part-time employment.

Resignation or retirement after study leave or non-completion of the course of study

44.(1) If an employee resigns or retires from service or otherwise quits service without returning to duty after a period of study leave or within a period of three years after such return to duty or fails to complete the course of study and is thus unable to furnish the certificates as required under Rule 40 he shall be required to refund :—

the actual amount of leave salary, study allowance, cost of fees, travelling and other expenses, if any, incurred by the University, together with interest thereon at rates for the time being in force on Government loans, from the date of demand, before his resignation is accepted or permission to retire is granted or his quitting service otherwise:

Provided that except in the case of employees who fail to complete the course of study nothing in this rule shall apply to an employee who, after return to duty from study leave, is permitted to retire from service on medical grounds.

(2)(a) The study leave availed of by such employee shall be converted into regular leave standing at his credit on the date on which the study leave commenced, any regular leave taken in continuation of study leave being suitably adjusted for the purpose and the balance of the period of study leave, if any which cannot be so converted, treated as extraordinary leave.

(b) In addition to the amount to be refunded by the employee under sub-rule (2) he shall be required to refund any excess of leave salary actually drawn over the leave salary admissible on conversion of the study leave.

(3) Notwithstanding anything contained in this rule, the Executive Council may, if it is necessary or expedient to do so, either in the interest of the University or having regard to the peculiar circumstances of the case or classes of cases, by order waive or reduce the amount required to be refunded under sub-rule (1) by the employee concerned or class of employees.

Amendments

45. Unless there is anything repugnant in the Pondicherry University Act, Statutes, Ordinances any amendments to the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or adminstrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

FORM 1

(*See* Rule 7)

APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. Name of Applicant :
2. Post held :
3. Department, office and section :
4. Pay :
5. House rent and other compensatory allowances drawn in the present post :
6. Nature and period of leave applied for and date from which required :
7. Sundays and holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave .
8. Grounds on which leave is applied for :
9. Date of return from last leave, and the nature and period of that leave :
10. I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years.... .....during the ensuing leave :
11. Address during leave period :

Signature of Applicant
(with date)

12. Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer.

Signature (with date)
Designation

*13. Orders of the authority competent to grant leave.

Signature (with date)
Designation

*If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the orders on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

Form 2 (*See* Rule 15)

FORM OF

LEAVE ACCOUNT

Name of the University employee .. ..

Date of commencement of continuous service .. ..

Permanent employment .. ..

EARNED LEAVE											HALF PAY LEAVE							
Particulars of service in the half year of a calendar year		Completed months of service in the half year of a calendar year	E.L. credited at the beginning of half year	No. of days of E.O.L. availed of and dies-non during the previous calendar half year	E.L. to be deducted (1/10th of the period in col. 5)	Total E.L at credit in days (col. 4 + 11 — 6)	Leave taken			Balance of E.L. on return from leave (col. 7—10)	Completed month of service in the half year of a calendar year	H.P.L. credited at the beginning of half year	No. of days treated as *dies non* during the previous half year	H.P.L. to be deducted (1/18th of period in Col. 14)	Total H.P.L. at credit in days (col. 35 + 13 — 15)	LEAVE Against the earning on half pay		
From	To						From	To	No. of days							From	To	No. of days
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Date of birth .....

Date of retirement ..... / resignation .....

(On Private Affairs and M.C. including Commuted Leave and LND)

Taken							LND Limited to 360 days in entire service									
Commuted leave on medical certificate on full pay			Commuted leave w/o M.C. for studies certified to be in public interest (Limited to 180 days H.P.L. Converted into 90 days commuted leave			Commuted leave converted into half pay leave (Twice of col. 22 and 25)	On medical certificate			Otherwise than on M.C. limited to 180 days			Total of leave not due (col. 29 32)	Total half pay leave (col. 19 33)	Balance of half pay leave on return from leave (col. 16 34)	Other kinds of leave taken
From	To	No of days	From	To	No.of days		From	To	No.of days	From	To	No of days				
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

FORM 3

(*See* Rule 9)

MEDICAL CERTIFICATE FOR LEAVE OR EXTENTION OF LEAVE OR COMMUTATION OF LEAVE

Signature of the Employee: .....

I, ...after careful personal examination of the case hereby certify that Shri/Shrimathi/Kumari..... whose signature is given above, is suffering from.....and I consider that a period of absence from duty of.....with effect from .....is absolutely necessary for the restoration of his/her health.

Authorised Medical Attendant,
.....Hospital/Dispensary
or other Registered Medical
Practitioner.

Dated.....

Note :—1 The nature and probable duration of the illness should be specified.

Note :—2 This form should be adhered to as closely as possible and should be filled in after the signature of the Employee has been taken. The certifying officer is not at liberty to certify that the Employee requires a change from or to a particular locality, or that he is not fit to proceed to a particular locality. Such certificates should only be given at the explicit desire of the administrative authority concerned, to whom it is open to decide, when an application on such grounds has been made to him, whether the applicant should go before a Civil Surgeon or Staff Surgeon to decide the question of his/her fitness for service.

Note :—3 Should a second medical opinion be required, the authority competent to grant leave should arrange for the second medical examination to be made at the earliest possible date by a medical officer not below the rank of a Civil Surgeon or Staff Surgeon, who shall express an opinion both as regards the facts of illness and as regards the necessity for the amount of leave recommeded and for this purpose he may either require the Employee to appear before himself or before a medical officer nominated by himself.

Note 4 :—No recommednation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the Employee.

FORM 4

(*See* rule 10)

MEDICAL CERTIFICATE OF FITNESS TO RETURN TO DUTY

Signature of University employee .. ..

We, the members of Medical Board -

I,.. .. .. Civil Surgeon/Staff Surgeon, / University Medical Officer / Authorised Medical Attendant / Registered Medical Practitioner } of.. .. .. ..

do hereby certify that we/I have carefully examined Shri/Shrimati/Kumari..... whose signature is given above, and find that he/she recovered from his/her illness and is now fit to resume duties in University service. We/I also certify that before arriving at this decision, we/I have examined the original medical certificate(s) and statement(s) of the case (or certified copies thereof) on which leave was granted or extended and have taken these into consideration in arriving at our/my decision.

Member of the Medical Board

(1) .. ..

(2) .. ..

(3) .. ..

University Medical Officer

Civil Surgeon/Staff Surgeon

Authorised Medical Attendant

Registered Medical Practitioner

Dated.. .. .. ..

Note: The original medical certificate(s) and statement(s) of the case on which the leave was originally granted or extended shall be produced before the authority required to issue the above Certificate. For this purpose, the original certificate(s) and statement(s) of the case should be prepared in duplicate, one copy being retained by the University employee concerned.

5. ORDINANCES GOVERNING THE TRAVELLING ALLOWANCE OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

PRELIMINARY

Short title and commencement

1. (1) These rules shall be called the "Pondicherry University (Travelling Allowance) Rules".

(2) These rules shall be deemed to have come into force on the 1st Day of January 1987.

Extent of application

2. These rules shall apply to all employees of this University.

Definitions

3. In these rules, unless there is something repugnant on the subject or context :—

(1) "Pay" means basic pay excluding special pay, personal pay and any other emoluments specially classed as pay, to which the employee is entitled at the commencement of his journey In case of employee who opt to retain the pre-revised scales of pay or continue to draw pre-revised scale on account of non-announcement of revised scale or non-finalisation of revised pay, the 'Pay includes besides pay in the pre-revised scale appropriate Dearness Pay, Dearness Allowance and Interim' Relief thereon at the rate applicable under the orders in force prior to 1-1-1986.

(2) "Day" means a calendar day, beginning and ending at midnight.

(3) "Family" means wife or husband of the employee as the case may be legitimate children, step children, parents, step mother, sisters including widowed sisters and minor brothers residing with and wholly dependent upon the employee.

Note 1 : Children includes adopted child, major sons and married daughters and widowed daughters residing with and wholly dependent upon the employee.

Note 2 : Any family member whose income from all sources does not exceed Rs. 500 p.m. is deemed to be wholly dependent on the employee.

Grades of University Employees

4. For the purpose of travelling and halting allowance, persons in the service of the University shall be divided into grades as follows :—

Grade I	(a) :	Vice-Chancellor
Grade I	(b) :	Persons in receipt of pay of Rs. 5,100 and above.
Grade II	(a) :	Persons in receipt of pay of Rs. 2,800 or more but less than Rs. 5,100 p.m
Grade II	(b) :	Persons in receipt of pay of Rs. 1,900 or more but less than Rs. 2,800 p.m.
Grade III		Persons in receipt of pay of Rs. 1,400 or more but less than Rs. 1,900 p.m

Grade IV (a): Persons in receipt of pay of Rs. 1,100 and above but less than Rs. 1,400 p.m.

Grade IV (b): Persons in receipt of pay below Rs. 1,100 p.m.

5. Honorary and part-time employees whose whole-time is not retained for the University service or who are remunerated wholly or partly by fees, or honorary workers rank in such grade as the Vice-Chancellor may, with due regard to their status declare.

6. The gradation of re-employed pensioners will be determined on the following basis :—

(a) Where the pension is held in abeyance during the period of re-employment, the grade of the re-employed pensioners shall be determined in accordance with the pay actually received from time to time.

(b) Where the pension is allowed to be drawn in addition to pay, the re-employed pensioner should for the purpose of Rule 11 be deemed to be in receipt of actual pay plus the pension, subject to the proviso that if the sum of such pay plus pension exceeds the pay of the post, if it is on fixed rate of pay, or the maximum pay of the post, if it is on a time-scale of pay such excess shall be ignored.

General

7. A University employee is in tour when absent on duty from his headquarters with prope, sanction. Travelling allowance on tour is admissible from duty point at headquarters to the duty point at the distant station and *vice versa*.

8. Transfer means the movement of the University employee from one headquarters station in which he is employed to another such station either to take up the duties of a new post or in consequence of change of headquarters involving change of residence of the employee.

9. If an employee of a vacation Department combines tour with vacation i.e., proceeds on tour and then avails of vacation without returning to headquarters, he will be granted tour travelling allowances under these rules for the onward journey only.

10. A University employee proceeding on leave, other than casual leave, while on tour will not be paid travelling allowance for the return journey.

11. No travelling allowance shall ordinarily be allowed to any person for a journey to join his first appointment.

12. Persons on deputation on foreign service terms serving the University shall be governed by the travelling allowance Rules of their parent department, so far as their transfer travelling allowance is concerned. For other journeys, they will be governed by the University rules, unless otherwise specified in the terms and conditions of their deputation.

13. Unless there is anything repugnant in the Pondicherry University Act, Statutes, ordinances, any amendments to the Central Government Rules relating to travelling allowances shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules, or any order or administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

Journey on tour

14. An employee on tour will draw the actual fare for journey by rail, sea or air or the revised rates of road mileage, as the case may be, and in addition draw daily allowance for the entire absence from headquarters starting with departure from headquarters and ending with arrival at headquarters to cover both on the way expenses as well as expenses for halt at outstation. For the time spent in journey the daily allowance will be admissible at the rate applicable for ordinary localities.

Note : 1. If available, return tickets at reduced rates should always be purchased when an officer expects to perform the return journey by rail within the period for which a return ticket is available.

Note : 2. Tax levied on railway passenger fare and collected by railways in addition to the rail fare by inclusion in the cost of passenger tickets should be reimbursed.

Note : 3. When through booking involves the payment, for part of a journey, if rates for accommodation of a class higher than that to which the University employee is entitled, he may draw a single railway fare for the whole journey at the rate at which he is actually required to pay for the through booking.

Mileage Allowance: General

15. A mileage allowance is an allowance calculated on the distance travelled which is given to meet the cost of a particular journey.

16. A journey between two places is held to have been performed by the shortest of two or more practicable routes or by the cheapest of such routes as may be equally short. The shortest route is that by which the traveller can most speedily reach his destination by the ordinary mode of travelling. If an employee travels by a route which is not the shortest, but is cheaper than the shortest, his mileage allowance should be calculated on the route actually used.

17. An employee is required to travel by the class of accommodation for which travelling allowance is admissible to him. If he travels in a lower class of accommodation, he shall be entitled to the fare of the class of accommodation actually used.

18. When a University employee is compulsorily recalled to duty before the expiry of his leave and the leave is thereby curtailed he is entitled to draw mileage allowance for the journey from the place at which the order of recall reaches him, or if the journey involves travelling by sea from the part he lands in India.

Mileage Allowance for journey by rail

19. The employees, when travelling by rail, shall be entitled to accommodation as follows :—

(a) Grade I - Vice-Chancellor - Accommodation of the highest class by whatever name it may be called including air conditioned accommodation provided on the railway by which he travels.

(b) Other employees :—

Pay Range	Travel entitlement
Rs. 5,100 and above	First Class Air Conditioned
Rs. 2,800 and above but less than Rs. 5,100	Air conditioned two Tier Sleeper/First Class
Rs. 1,900 and above but less than Rs. 2,800	First Class/AC Chair-Car.
Rs. 1,400 and above but less than Rs. 1,900	First class/AC Chair-Car.
Rs. 1,100 and above but less than Rs 1,400	Second Class (Sleeper)
Below Rs. 1,100	Second Class (Sleeper)

Note :- Employees of all grades will be entitled to reimbursement of reservation charges for a seat (for day journeys) and sleeper berth (for night journeys) in addition to the fare for new second class.

Mileage Allowance for journey by air

20. The Vice-Chancellor may travel by air at his own discretion. Travel by air is permissible on tour to an employee in receipt of pay of Rs. 2,250 (pre-revised) and above at his discretion, provided that employees drawing pay between Rs. 1,800 and Rs. 2,250 (pre revised) may also travel by air at their discretion, if the distance involved is more than 500 kms. and the journey cannot be performed overnight by rail

21. A person entitled to travel by air on tour is entitled to mileage allowance equal to one standard air fare for the journey plus daily allowance as admissible under these rules. Provided that if at either end of the journey by Air he had to perform a connected journey by rail or road he may draw the mileage allowance admissible for such journey as laid down in these rules;

Provided further that no mileage allowance may be drawn in respect of the surface transport which forms part of the Air Journey and included in the fare for Air Journey.

22 If available, return tickets at reduced rate should always be purchased when a person expects to perform the return journey by air within the period during which a return ticket is available. The mileage allowance for the forward and the return journeys when such return tickets are available will, however, be the actual cost of return ticket.

Mileage Allowance for journey by road

23. The rates of road mileage will be as given below :—

Employees belonging to grade I (a) & (b) and grade II	Actual fare by public bus Rs. 1 per km. for journey by motor cycle/scooter auto-rickshaw (or) Rs. 2 per km. for journey by full taxi/own car.
Employees belonging to grade III & IV	Actual fare by public bus Rs. 1 per km. for journey by motor cycle/scooter/auto-rickshaw. They will not be eligible for travel by full taxi/ own car.

24. Whenever a road journey is performed between places connected by rail, rail being the ordinary mode of travelling, the road mileage prescribed in rule 23 limited to rail mileage will be admissible.

25. When an employee who is supplied with means of conveyance without charge returns to his headquarters on the same day, he will draw daily allowance only and no mileage allowance will be admissible.

26. A daily allowance is a uniform allowance for each day of absence from headquarters which is intended to cover the ordinary daily charges incurred by an employee in consequence of such absence. Daily Allowance

27. Unless in any case, it be otherwise expressly provided in these rules, a daily allowance may be drawn while on tour on duty by every employee whose duties require that he should travel and may not be drawn except while on tour.

28. Daily allowance may not be drawn for any day on which an employee does not reach a point outside a radius of eight kilometres (16 kilometres, in the case of those getting conveyance allowance) from the duty point i.e. the place/office of employment at his headquarters or return to it from a similar point.

Note : 1. The term "radius of eight kms" Should be interpreted as meaning a distance of eight kilometres by the shortest practicable route by which a traveller can reach his destination by the ordinary mode of travelling.

Note : 2. "For local journeys (i.e. those beyond 8 kilometres within the same and/or contiguous Municipality, etc. in which the headquarters of the employee is located) an employee will draw, for the journey involved, mileage allowance and in addition draw 50% of daily allowance calculated at the rates laid down in rule 31 i.e. where the absence from headquarters is less than 12 hours but more than 6 hours, he will draw 50% of 70% daily allowance as so on.

29. Daily allowance may also be drawn during halt on tour or on a holiday occuring during a tour.

Note : 1. An employee who takes leave (including casual leave) while on tour is not entitled to draw daily allowance during such leave.

Note : 2. Daily allowance is not admissible for any day, whether Sunday or holiday unless the officer is actually and not merely constructively on camp (i.e. actually spends atleast a portion of the particular Sunday or holiday in camp).

30. Daily allowance is admissible on the following scales

"A" The daily allowance admissible to the Vice-Chancellor shall be as determined by the Executive Council from time to time.

'B' when the employee does not stay in a hotel or makes his own arrangement:—

Pay Ranges	Localities other than mentioned in col. 3 & Col. 4.	B-1 Class Cities & expensive localities	A-Class Cities Cities & expensive localities
(1)	(2)	(3)	(4)
	Rs.	Rs.	Rs.
Rs. 5,100 and above	60	65	80
Rs. 2,800 and above but less than Rs. 5,100	50	60	75
Rs. 1,900 and above but less than Rs. 2,800	40	50	65
Rs. 1,400 and above but less than Rs. 1,900	35	45	55
Rs. 1,100 and above but less than Rs. 1,400	30	40	50
Below Rs. 1,100	20	25	35

'C' When the employee stays in a hotel or other establishment providing board and/ or oldging at scheduled tariffs :—

Pay Ranges	Localities other than those mentioned in Col. 3 & 4.	B-1 Class cities & expensive localities	A-Class cities & expensive localities
(1)	(2)	(3)	(4)
	Rs.	Rs.	Rs.
Rs. 5,100 and above	135	150	175
Rs. 2,800 and above but less than Rs. 5,100	105	120	150
Rs. 1,900 and above but less than Rs. 2,800	75	90	125
Rs. 1,400 and above but less than Rs. 1,900	50	65	80
Rs. 1,100 and above but less than Rs. 1,400	40	50	65
Below Rs. 1,100	25	30	40

Note : 1.(a) When an employee stays in a hotel or other establishment providing board and/or lodging at scheduled tariffs, subject to production of hotel receipt, the D.A., will be 90% of the standard rate plus the lodging charges (exclusive of breakfast/meal) actually incurred for each calendar day but the total of the two should not exceed the corresponding rate prescribed for stay in hotel.

(b) Where an employee stays in government or public sector guest house and pays lodging charges in excess of 25% of daily allowance admissible to him in the concerned localities under Table (B) above, daily allowance shall be payable as under.

(i) The respective rate of daily allowance for the concerned localities as shown in Table (B) shall be reduced by 25% and the lodging charges (exclusive of breakfast meals) paid by the employee to the Government Public Sector guest house authority for each calendar day shall be added thereto.

(ii) Daily allowance equal to the amount calculated in (i) above shall be admissible to the employee concerned subject to the condition that where it exceeds the hotel rate to which the employee is entitled for the respective locality as per Table (C) above, it shall be restricted to the latter rate.

Note: 2. On day(s) when the employee on tour is provided with free board and lodging he will draw only 1/4 D.A., for that (those) day(s). If he is provided with only free board he will draw 1/2 D.A., for that (those) day(s). If he is Provided with only free lodging he will draw 3/4 D.A., for that (those) day(s).

Note: 3. For the time spent in journey, only ordinary rate of daily allowance as in the Table at (B) will be admissible. When the total absence from the headquarters is partly spent in Journeys/ordinary locality and partly in expensive locality the total number of daily allowance in terms of rule 31 below will first be calculated. From this, the number of daily allowance for halt in the expensive locality for which daily allowance at special rates allowed will be deducted. The remaining number of daily allowance will then be calculated at ordinary rates as prescribed in column 2 of the Table at (B) above.

Note: 4. When an employee returns to headquarters the same day, the daily allowance admissible will be at ordinary rate only irrespective of the journey to an expensive locality.

31. Daily allowance for the entire absence from headquarters will be regulated as follows :—

Full daily allowance may be granted for each completed calendar day of absence reckoned from mid-night to mid-night. For absence from headquarters for less than 24 hours, the daily allowance will be admissible at the following rates :—

(i)	If the absence from headquarters does not exceed 6 hours	Nil
(ii)	If the absence from Headquarters exceeds 6 hours but does not exceed 12 hours.	70%
(iii)	If the absence from headquarters exceeds 12 hours	Full

In case the period of a absence from headquarters falls on two calendar days, it is reckoned as two days and daily allowance is calculated for each day as above. Similarly, daily allowance for days of departure from and arrival at headquerters, will also be regulated accordingly.

32 In case of continuous absence from headquarters, full daily allowance will be admissible for the first 180 days No daily allowance is payable beyond 180 days.

Journey on transfer

33. (a) An employee on transfer in the interest of the University may draw actual travelling allowance for self and each member of family on the scale admissible:

Provided that no Transfer Travelling Allowance is admissible if the transfer is within the same station and between two stations if no change of residence is involved.

(b) For journeys by Rail/Road/Air/Steamer, the admissiblity of travelling allowance will be as for journeys on tour both for self and family. Between places not connected by rail, if the journey is performed by public bus, actual bus fare for self and each member of family is admissible. If the journey is performed otherwise than by public bus road mileage at the appropriate rate will be admissible as follows :

One mileage for self or self and one additional member of the family. Two mileages if two members of family accompany, three mileages if more than two members of family accompany.

(c) Daily allowance is also admissible for self and each member of the family for the entire period of journey from residence at the old station to the residence at the new station at the rates mentioned in rule 31. Children below 12 years of age are eligible to half the rates. An employee on transfer is also eligible for a lumpsum grant, package allowance and cost of transportation of personal effects as mentioned below:

Pay range	Lumpsum transfer grant	Packing allowance	Maximum personal effects	By road per K.M.	
				A or B-1 cities	Other places
	Rs.	Rs.		Rs. P.	Rs. P.
Rs. 5,100 and above	4,000	1,500	6,000 Kg.	15.00	9.00
Rs. 2,800 to Rs. 5,099	3,000	1,200	6,000 Kg.	15.00	9.00
Rs. 1,900 to Rs. 2,799	1,500	900	3,000 Kg.	7.50	4.50
Rs. 1,400 to Rs. 1,899	1,000	600	1,500 Kg.	3.80	2.30
Rs. 1,100 to Rs. 1,399	600	600	1,000 Kg.	3.80	2.30
Below Rs. 1,100	450	450	1,000 Kg.	3.00	2.00

As per recommendations of the Fourth Pay Commission.

Personal effects should be transported by goods train at owner's risk between places connected by rail. If transported by road, the actual expenditure or 1 1/4 times of the amount admissible for transport by goods train whichever is less will be admissible.

The higher rate of road mileage is admissible for transport of personal effects between one place and another within the limits of A or B1 class cities.

The lower rate of road mileage is admissible for transport of personal effects between stations not connected by rail.

Transport of conveyance

The possession of the conveyance (either at the old or at the new station) need not be in public interest Authorised scale :

First and Second Grades	..	One motor car or one motor cycle/scooter or one horse.
Third and Fourth Grades	..	One motor cycle/scooter or one bicycle.

Transport by rail :

(a) By Passenger train : Actual freight charged by the railway.

(b) By Goods train : Cost of packing, cost of transporting the packed car, motor cycle to and from the goods shed, cost of crating the car, loading and unloading charges cost of ropes, etc. are all reimbursable. Claim to be limited to the amount under (a) above.

(c) One second class fare by the shortest route between the stations from and to which the car is actualy transported by rail can be drawn for a chauffeur or cleaner.

Transport by road :

Rs. 1.30 per Km. for motor car Rs. 0.50 per Km. for motor cycle/scooter, limited to freight rate by passenger train.

Between places connected by rail - Actual cost of transportation, limited to the freight charges by passenger train. Between places not connected by rail. 30 paise per Km.

34. Except on resignation, dismissal and removal from services, an employee on retirement from University service may draw Transfer Travelling Allowance for self and family from headquarters to place of residence. Provided that no lumpsum grant is admissible.

35. The family of an employee who dies in harness may draw travelling allowance from the last headquarters of the deceased employee to the home town or to another selected place of residence where the family wishes to settle down.

36. Finance Officer may sanction to an employee who is required to proceed on tour/transfer an advance to cover his personal travelling expenses. The Vice-Chancellor may sanction tour advance in his favour. Advance of Travelling Allowance on tour/ transfer

37. Second advance is not permissible, except under special orders of the Vice-Chancellor until an account has been given of the first advance.

An employee who has taken an advance for any particular journey may not take payment of Travelling Allowance bills before rendering complete accounts of the said advance or any portion of it.

38. The amount of advance granted shall be adjusted within one month from the date of completion of the tour or by 31st March, whichever is earlier. Advances drawn in the month of March, may, however, be adjusted on completion of the tour or by 30th April whichever is earlier.

Miscellaneous

39. No claim of travelling allowance which is not preferred within six months of the completion of journey shall be paid without the specific sanction of the Vice-Chancellor.

40. No revision of travelling allowance, once drawn, shall ordinarily be permissible.

41. All other cases not covered by these rules shall be dealt with in accordance with the general or specific orders of the Vice-Chancellor after considering the corresponding provisions in the Government Rules on the point.

42. Where it is satisfied by the Vice-Chancellor that the operation of any of these rules causes or likely to cause undue hardship to any employee, he may, notwithstanding anything contained in these rules, deal with the case of such employee in such manner as may appear to him to be just and equitable subject to approval of the Executive Council.

T.A. to persons not in the services of the University

43. Members of the University Bodies (Executive Council, High Power Committees, Finance Committees, Court, Board of School, Board of Governor, Boards of Studies, Academic Council and other authorities) are entitled to Travelling Allowance indicated in the following rules :

(i) **Journey by rail :** Normally, a member should travel by first class by rail. In respect of such journeys, he will be treated at par with Government servant of the First Grade and will be entitled to first class rail fare.

Where, however the Vice-chancellor considers that a non-official should travel by A.C.C., he may, at his discretion, allow A.C.C. travel, where this concession is, in his opinion, justified by fulfilment of one or more of the following conditions :–

1) When a person is required to travel in air-conditioned accommodation on grounds of health or because of very advanced age and/or infirmity.

2) Where a person is or was entitled to travel in air-conditioned coach under the rules of the organisation to which he belongs or might have belonged before retirement.

3) Where the Vice-Chancellor is satisfied the A.C.C. travel by rail is the customary mode of travel by the non-official concerned in respect of journeys unconnected with the performance of Government duty.

Note : Non-official members of University Bodies, etc. will be entitled to travel by Second Class AC. 2 tier sleeper coach while performing journeys to attend meetings of University Bodies. However, this concession would not be available for travel by Second Class AC. 2-tier sleeper coach in Rajdhani Express train.

(ii) **Journey by road :** In respect of journeys by road between places not connected by rail, the member will be entitled to road mileage admissible to an officer of the First Grade under rule 23 above for travel in own car/full taxi or on motor cycle/scooter.

In a case where journey between two places connected by rail, is performed by road, he will be entitled to the prescribed road mileage limited to first class fare by rail.

However, if, in an individual case, the Vice-Chancellor is satisfied that the journey by road was performed in the public interest, full road mileage allowance may be granted without restricting it to rail fare.

(iii) **Journey by sea or by River Steamer :** In respect of journey by sea or by river steamer, a non-official member will be entitled to one fare at the lowest rate (exclusive of diet) of the highest class of accomodation.

The non-official members of the University Bodies will be eligible for daily allowances conveyance allowances at the following rates :

(i) High Powered Committees/Commissions

Classification of cities	Daily allowance (for outstation non-official members) for stay in a hotel	Conveyance allowance (for local non-official members)
'A' Class cities	Rs. 300 per day	Actual conveyance hire charges subject to a ceiling of Rs. 75 per day.
'B' Class cities	Rs. 250 per day	
'C' Class cities	Rs. 200 per day	Actual conveyance hire charges subject to a ceiling of Rs. 50 per day.

If an outstation non-official member does not stay in a hotel, the above rate will be reduced by Rs. 50 per day, according to the classification of the city.

(ii) For routine/less important Committees/Commission

Classification of Cities	Daily Allowance (for outstation non-official members)	Conveyance allowance (for local non-official members)
'A' Class Cities	At a flat rate of Rs. 150 per day if the member stays in a hotel and Rs. 100 per day if the member does not stay in a hotel, irrespective of the classification of the city	Actual conveyance hire charges subject to a ceiling of Rs. 50 per day irrespective of the classification of the city

(iii) When a non-official appointed to a Committee, Commission or Board of Enquiry, is allowed free board and lodging at the expense of the Central Government or a State Government or an autonomous industrial or commercial undertaking or

corporation, or a Statutory body or a local authority, in which Government funds have been invested or in which Government have any other interest, he shall be entitled to only one-fourth of the daily allowance admissible to him under these orders. If only board is allowed free, daily allowance shall be admissible at three-fourth of the admissible rates.

The entire absence for calculating the D.A shall be reckoned from and to the ordinary place of residence of the members.

(iv) T.A. & D.A. to members will be admissible on production of a certificate that they have not drawn any travelling or daily allowance for the same journey and halts from any other source.

(v) The bills prepared and signed by the members will be countersigned by Finance Officer. Payments will not be made earlier than the last date up to which the allowance is claimed. The travelling allowance for onward journey and return journey will be included in the bill and the payment will be treated as final.

(vi) Members are eligible for travelling allowance for the journey actually performed in connection with the meeting of the Committee, etc. to the place of their permanent residence. If any member performs a journey from a place other than the place of his permanent residence to attend a meeting or returns to a place of his permanent residence after the termination of the meeting, travelling allowance shall be worked out on the basis of the distance actually travelled or the distance between the place of permanent residence and the venue of the meeting, whichever is less.

44. Road mileage is admissible to a member @ Rs. 1.30 per km. if he/she travelled by own car/taxi subject to the approval of the Vice-Chancellor.

45. Deleted.

General

46. It shall be the duty of a Controlling Officer before signing or countersigning a travelling allowance bill :—

(a) to scrutinise the frequency and duration of journeys and halts for which travelling allowance is claimed, and to disallow the whole or any part of the travelling allowance claimed for any journey was unnecessary or unduly protracted or that a halt was of excessive duration.

(b) to scrutinise carefully, the distance entered in travelling allowance bill.

(c) to satisfy himself (i) that the mileage allowance for journeys by railways or steamer excluding additional fare or fares allowed for incidental expenses, has been claimed at the rate applicable to the class of accommodation actually used and (ii) that concessional return tickets for the journeys charged for in the bill were purchased wherever and whenever possible.

(d) to observe any subsidiary rules or orders which the Executive Council or the Vice-Chancellor may make for his guidance.

(e) to satisfy himself before permitting a claim under rule 34 that the individual actually bought a through ticket at the rate claimed and that it was not possible for him to get a through ticket at a cheaper rate by paying only for the appropriate class of accommodation over that portion of the journey where accommodation of that class was available.

Amendments/ Savings Clause

47. Unless there is repugnant in Pondicherry University Act. Statutes, Ordinances, any amendments to Fundamental Rules and Supplementary Rules shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or any Administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders brought into force by the Central Government.

6. ORDINANCES GOVERNING THE LEAVE TRAVEL CONCESSION TO THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

Short title and commencement

1. These rules may be called the "Pondicherry University (Leave Travel Concession) Rules". They shall be deemed to have come into force on the first day of January 1986.

Extent of application

2. (a) They shall apply to all employees in wholetime employment of this University who have rendered a continuous service of more than one year on the date of commencement of the journey.

(b) Re-employed officers shall be eligible for the concession on completion of one year continuous service and subject to the condition that the succession block of two/four calendar years in the case of such employees shall be reckoned from the actual date of their joining the post under the University and that he is likely to continue to serve under this University for a period of 2/4 years from the date of joining the post in the University.

Definitions

3. Save as otherwise provided in these rules :

(a) "Family" will have the same meaning as defined in the Pondicherry University Employees Travelling Allowances Rules.

(b) "Home town" means the permanent hometown or village as entered in the Service Book or other appropriate office record or such other place as has been declared by him duly supported by reasons such as ownership of immovable property, permanent residence of close relative, etc., or the place where the employee would normally reside but for his absence on account of service in the University. Declaration once made shall be final.

(c) "Once in a period of two calendar years" means once in each block of two calendar years commencing from the year 1986 i.e., year 1986 and 1987 constituting one block of two calendar years.

(d) "Once in a period of four calendar years" means a period of four calendar year 1986 i.e., the years 1986, 1987, 1988 and 1989 constituting one block of four years.

(e) "Any place in India" will cover, besides the home town of the employee, any place within the territory of India whether it is on the mainland of India or overseas.

(f) "Shortest route" is that by which the traveller can most speedily reach his destination by the ordinary modes of travelling.

Journey to home-town

4.(1) An employee of this University shall avail leave travel concession for self and family to visit hometown declared by him/her by the shortest route once in a period of two calendar years and he/she shall be eligible for full re-imbursement of the entire actual fare for the journey to home town from headquarters and back limited to the eligible Air/Rail/Road mileage, etc., as on tour:

Provided that the rate of road mileage between places not connected by rail, fare paid for any type of bus including super, deluxe, deluxe, express excluding air-conditioned bus.

(2) When the husband and wife are both employees of this University, the couple should be treated as a single family unit and should declare only one place to be their hometown which should be the same place for both of them for all times:

Provided that if, for any reasons, the husband and wife are residing separately they can claim the concession independently as two separate employees according to his or own entitlements:

Provided further if the family performs journeys separately there is no objection to an employee presenting separate claims.

(3) When the spouse of an employee employed in an office other than this University where L.T.C. facilities are available or otherwise not so employed, the claim for spouse should be accompanied by an employment/non-employment certificate in respect of the spouse as in Form (PU)1.

Journey to any place in India

5.(1) An employee of this University shall avail leave travel concession for self and members of his family to visit any place in India once in a block of four years and he shall be eligible for full re-imbursement of the entire actual fare for the journey from the headquarters to a place of visit in India as declared by the employee in advance and back. The actual fare is limited to the ellgible Air/Rail/Road mileage, etc. as on tour:

Provided that the L.T.C. will not be admissible for journeys performed by private car (owned), borrowed (hired) or in a chartered bus, van or other vehicle owned by private operators. However, if the journey is performed by vehicles operated by Tourism Development Corporations in Public Sector State Transport Corporations and Transport Services run by Government or local bodies, the claim will be restricted to the actual expenses limited to the railway fare by the authorised class of accommodation.

Provided further that between places not connected by rail, where a recognised public transport system exists, the fares actually charged by such a system shall be admissible.

(2) When the employee travels in a higher class, the assistance will be restricted to the fare of the appropriate class and if he/she travels by lower class the assistance will be based on the lower class fare actually paid.

(3) For journeys performed by purchasing a circular tour ticket the claim shall be admissible as between the headquarters and the declared place or visit by the shortest direct route by the class of accommodation actually used or entitled class whichever is less.

(4) For journeys to Port Blair the journey up to the port of embarkation shall be admissible as usual. From the port of embarkation to Port Blair the employee will be entitled to the cost of sea passage by the entitled class which is given below :

(a) First grade Officers drawing pay of Rs 5,100 (Revised) and above	Deluxe cabin
(b) Other first grade Officers	I Class cabin
(c) Second grade	II Class (A) cabin
(d) Third grade	II Class (B) cabin
(e) Fourth grade	Bunk

However the Vice-Chancellor may permit Grade I Officers to travel from the nearest point in mainland to Port Blair by Air

General

6. (1) The grade of the employee shall be decided on the date of journey.

(2) The L.T.C. is ordinarily admissible for the journeys performed during regular or casual leave including special casual leave and maternity leave.

(3) The concession to go to any place in India is in lieu of one of the two concessions to hometown available in a block of four calendar years.

(4) If a University servant's hometown is outside India the assistance is admissible up to the India Railway station or port nearest to hometown.

(5) A child/children of an employee studying at a place other than the hometown residing in hostels he/they shall be eligible for L.T.C. as members of the family of the employee from the place of study to the hometown/any place in India and back or from the headquarters of the employee to the hometown/any place in India and back whichever is less.

(6) The L.T.C. is not admissible to an employee who proceeds on regular leave and then resigns his post without returning to duty.

(7) The L.T.C. can be combined with journeys on transfer or tour.

(8) In the case of an employee who is under suspension, the L.T.C. is admissible to his/her family only.

(9) An employee can change the declared place of visit before the commencement of the journey with the approval of the Registrar.

(10) The employee or members of his family visit either the same place or different places of the choice under the scheme to visit anywhere in India.

(11) The L.T.C. admissible for a particular block of two/four years which is not availed of during the block may be availed of in the first year of the next block by the employee and the family independently of each other.

(12) The right of an employee for re-imbursement of Leave Travel Concession shall stand forfeited or be deemed to have been relinguished if the claim for it is not preferred within six months of the date of completion of the return journey.

(13) All other cases not covered by these rules shall be dealt with in accordance with the general or specific order of Vice-Chancellor after taking into consideration the corresponding provisions in Government Rules on the subject.

(14) The Registrar of the University shall be competent to grant advance to the employees of the University to enable them to avail themselves the L.T.C. The amount of such advance shall be limited to 4/5 of the estimated amount which the University would have to re-imburse in respect of the cost of journey both ways.

(15) If the family of these employees travel separately the advance may also be drawn separately to the extent admissible.

(16) The advance drawn for the purpose should be refunded in full if the onward journey is not commenced within 30 days of the grant of advance.

(17) An employee who has taken an advance for L.T.C. should submit the adjustment bill within one month of the completion of return journey.

(18) If the onward journey is not commenced within one month from the date of sanction of advance or if the adjustment bill is not presented within one month of the completion of the return journey or if any of the rules for granting advance for L.T.C. has been violated, a penal interest @ 2½ over and above the rate of interest for purchase of conveyance shall be charged.

Amendments

7. Unless there is anything repugnant in the Pondicherry University Act, Statutes and Ordinances any amendments to the orders regarding the grant of travel concessions to Government servants during regular leave shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any order or administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

7. ORDINANCES GOVERNING THE REIMBURSEMENT OF MEDICAL EXPENSES TO THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

Short title and extent of application

1. These rules may be called the "Pondicherry University (Medical Attendance) Rules". They shall apply to all employees of the University both teaching and non-teaching including those who are on re-employment. They shall not apply to those who are on deputation from Government Departments Central or State.

Definitions

2. In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context :—

(i) "Authorised Medical Attendant" means the Medical Officer appointed by the University.

(ii) "Employee of the University" means all officers and employees of the University under its administrative control and employees of the various centres under the control of the University but will not include a part-time employee, piece-worker, casual daily labourer and employees on contract basis.

(iii) "Medical Attendance" means Attendance in the consulting room of the Authorised Medical Attendant or Government Hospital or any other hospital recognised by the University or at the residence of the employee, including such pathological, bacteriological, radiological or other methods of examination for the purposes of diagnosis as are available in the hospital or consulting room and are considered necessary by the Authorised Medical Attendant and such consultation with a Specialist or other Medical Officer as the Authorised Medical Attendant certifies to be necessary to such extent and in such manner as the Specialist or the Medical Officer may, in consultation with the Authorised Medical Attendant, determine.

(iv) "A Specialist" means a Medical Officer in the service of the Government or in private practice who has obtained special proficiency in a particular branch of the science of medicine.

(v) "Treatment" means the use of all medical and surgical facilities available at the University recognised hospital or any other Government hospital in which the employee is treated and includes;

(a) The employment of such pathological, bacteriological, radiological or other methods as are considered necessary by the Authorised Medical Attendant.

(b) The supply of such medicines, vaccines, sera or other therapeutic substances as are ordinarily available in the hospital.

(c) The supply of such medicines, vaccines, sera or other therapeutic substances not ordinarily so available as the authorised medical attendant may certify in writing to be essential for the recovery or for the preventation of serious deterioration in the condition of the employee except in items mentioned below, namely :—

1. preparations which are not medicines but are primarily foods, tonics, toilet preparations or disinfectants; and

2. expensive drugs, tonics, laxatives or other elegant and proprietary preparations for which drugs of equal therapeutic value are available.

Note : Sales tax paid by the employees while purchasing medicines from the market is refundable. Packing and postage charges paid by employees for purchasing special medicines from outstations are not refundable.

(d) Such accommodation as is ordinarily provided in the hospital and is suited to his status and such nursing as is ordinarily provided to in-patients by the hospital.

Medical attendance

3. (1) A University employee shall be entitled, free of charge to medical attendance by the Authorised Medical Attendant of the University or at the University recognised hospital or at the Government hospital or at his/her residence when in the opinion of the Authorised Medical Attendant, such employees is unable to attend the hospital.

(2) Where an employee is entitled, free of charge, to receive medical attendance, any amount paid by him on account of such medical attendance shall, on production of a certificate in writing by the authorised medical attendant in this behalf be reimbursed to him by the University:

Provided that the Finance Officer shall reject any claim if he is not satisfied with its genuineness on facts and circumstances of each case. While doing so, he shall communicate to the claimant the reasons, in brief, for rejecting the claim and the claimant may submit an appeal to the Vice-Chancellor within a period of forty-five days of the date of receipt of the order rejecting the claim.

(3) If the Authorised Medical Attendant is of the opinion that the case of an employee is of such a serious or special nature as to require medical attendance by some other Medical Officer or Specialist he shall, with the permission of the Vice-Chancellor, refer the patient to such other Medical Officer or Specialist, appointed by the University as may be available in the station for such attendance. In case no other Medical Officer or Specialist appointed by the University is available in the station or the Medical Officer available is not competent to render assistance or advice of the special type required by the employee or facilities are not available for the special treatment, the Authorised Medical Attendant may apply to the Vice-Chancellor for permission to refer the patient to a Specialist at another station or call him from other station. The fee and Travelling allowance of the Specialists (in station or outside) and the cost of medicines prescribed by him and purchased by the employee shall be reimbursed to him from the Authorised Medical Attendant. In emergent cases when the Vice-Chancellor is out of station any delay is likely to lead to serious impairement of the health of the patient the Authorised Medical or summon a Medical Attendant may call in a Specialist or summon a Medical Officer from outstation in anticipation of the sanction of the Vice-Chancellor and will report such cases immediately to him for approval.

Medical treatment

4. (i) A University employee shall be entitled free of charge to treatment :

(a) in the University recognised hospital or any other Government hospital at or near the place where he falls ill as can, in the opinion of the Authorised Medical Attendant, provide the necessary and suitable treatment or

(b) if there is no such hospital as is referred to in sub-clause (a), in such hospital other than a Government hospital at or near the place as can, in the opinion of the Authorised Medical Attendant, provide the necessary and suitable treatment.

(ii) Where an employee is entitled, free of charge, to treatment in hospital, any amount paid by him on account of such treatment shall, on production of a certificate in writing by the Authorised Medical Attendant in this behalf, be reimbursed to him by the University.

Note: 1. Expenses incurred by an employee or a member of his family on treatment for "Venereal Diseases" and "Delirium Tremens" should be regarded as reimbursable.

Note: 2. Reimbursement of expenditure incurred on account of treatment of sterility will be admissible.

Note: 3. Expenses incurred on medical termination of pregnancy is reimbursable provided the medical termination of pregnancy has been performed at Government or other institutions/hospitals/institutions approved under the Medical Termination of of Pregnancy Act, 1971 :

Provided that the Finance Officer shall reject any claim if he is not satisfied with its genuineness on facts and circumstances of each case. While doing so, he shall communicate to the claimant the reasons, in brief, for rejecting the claim and the claimant may submit an appeal to the Vice-Chancellor within a period of forty-five days of the date of receipt of the order rejecting the claim.

Treatment at residence

5. (1) If the Authorised Medical Attendant is of the opinion that owing to the severity of the illness, an employee cannot move to the hospital, he may receive treatment at his residence.

(2) Such employee receiving treatment at his residence shall be entitled to receive towards the cost of such treatment incurred by him a sum equivalent of the cost of such treatment as he would have been entitled to receive had he been treated in the University recognised hospital or any other Government Hospital.

(3) Claims for sums admissible under sub-clause (2) shall be accompanied by a certificate in writing by the Authorised Medical Attendant stating his reasons for the treatment at the residence of the patient and the cost of similar treatment in the hospital.

Special treatment

6. In special cases, the Vice-Chancellor may sanction treatment of a University employee or his/her family at special hospital/clinic/nursing home. In such case, the extent of reimbursement over and above the expenses admissible under these rules will be decided by the Vice-Chancellor.

Concession for families

7. Families of the University employees are entitled to medical attendance and/or treatment on the scale and conditions allowed to the employees themselves, subject to such exceptions or restrictions specified in these rules.

Definition of Family :

"Family" means wife or husband as the case may be, parents, children and step-children wholly dependent upon the University employees.

Explanations :

(a) The term "Family" does not include any other dependent relations such as brother, sister, widowed sister, etc. The term "Parents" does not include "Step-parents". The term "Children" will include children adopted legally.

(b) The husband or wife of the employee, as the case may be, employed under the Government or any other corporation, bodies financed partly or wholly by the Central or State Government local bodies and private organisations which provide medical facilities provided by the organisations in which he/she is employed.

(c) For this purpose, every employee should give a declaration at the commencement of these rules or immediately after appointment whether his wife or her husband is employed or not. If employed a joint declaration should be furnished as to who will prefer the claim for reimbursement of medical expenses incurred on the medical attendance and treatment in respect of wife/husband and the children The above declaration should be submitted in duplicate. It will remain in force till such time as it is revised on the express request in writing by both the husband and wife.

(d) Such parents should be regarded as "Wholly/mainly dependent" upon an employee who normally reside with the employee concerned and whose total monthly income does not exceed Rs. 500 p.m.

Guiding Principles for regulating medical claims

8 (a) For the purpose of medical attendance, up to four consultations at the rate of one consultation a day completed within a period of ten days from the date of commencement of treatment is allowed in respect of one single and continuous spell of illness/disease.

(b) There should be a reasonable gap between the closing of first spell of illness from one disease and recurrence of the same disease for a second time to justify a fresh claim in respect of medical attendance.

(c) The employees may be required to produce the original prescriptions by the claimants, if considered necessary in order to verify the prescribed ceilings on the number of consultations/visits, etc. and in order to satisfy about the genuineness of the claims.

(d) In cases which are definitely not prolonged, treatment (limited to the administration of injections only) prescribed, while medical attendance is received, may be taken at the consulting room of the Authorised Medical Attendant or at the residence of the patient, spread over a period not exceeding ten days. In such cases, normally ten injections in a period of ten days should suffice. These limits may be exceeded slightly (not exceeding five) *viz.*, 15 injections spread over a period of 10 to 15 days depending on the condition of ailment of the patient as in the opinion of the Authorised Medical Attendant is essential for the recovery of the patient, charges for injections will be payable at the prescribed rate.

(e) (i) Every consultation after the first in respect of the same patient should be treated as "subsequent consultation" and charged for at the prescribed lower rates irrespective of the interval between the two consultations provided that the patient has been under the treatment of the same doctor.

(ii) Where a patient after being cured of a particular illness develops a "fresh" illness and consults the same doctor that consultation should be regarded as a "fresh consultation" and may be charged for at full rates and

(iii) Where a patient consults the same doctor in regard to the super-imposition of another disease during the course of treatment of one disease, that consultation should be regarded as "fresh consultation" and charged for at full rates.

Note : If at the time of consultation the medical officer consulted also administers injections he will be entitled to charge fees both for the consultation and for the injection at the prescribed rates. However if at a later stage the medical officer administers injections prescribed at the previous consultation, fees should be charged for injections only.

(f) (i) Diet-charges paid to hospitals and T.B. Sanatoria, etc. by the University employees and members of their families during the course of their in-door treatment will be reimbursed in full in case where the pay of the employees concerned is not more than,

I) Rs. 400 per month (pre-revised) in the case of patients suffering from diseases other than T.B. and mental ; and

II) Rs. 840 per month (pre-revised) in the case of patients suffering from T.B. and mental diseases.

(ii) In the case of reimbursement of medical expenses incurred by University employees on hospitalisation for themselves and members of their families in hospitals the tariffs of which indicate a flat rate inclusive of diet charge, the diet charges should be regulated as follows :

(a) Where the flat charge made by the hospital includes

(1) diet (2) accommodation, (3) ordinary nursing and (4) medical and surgical services 20% of the flat charges will be reckoned as diet charges ; and

(b) Where the flat charge made by the hospital includes

(1) diet (2) accommodation, (3) ordinary nursing only, but not (4) *viz.*, charges for medical and surgical services, 50% of the flat charge will be reckoned as diet charges.

Cash Memo and essentiality certificate

9. Cash memos for purchase of medicines must be countersigned by the doctor prescribing the medicines and the essentiality certificate must contain the names of all the medicines prescribed and the amount incurred on the purchase of each medicine.

Time limit for medical claims

10. The final claims for reimbursement of medical expenses of University employees and their families in respect of a particular spell of illness should ordinarily be preferred within 3 months from the date of completion of treatment as shown in the Essentiality Certificate issued by the Authorised Medical Attendant.

Consultation/ visiting fees and injection fees

11. The present rates of consultation/visiting fees are as follows :

Fees for medical attendance/Specialist

		Fees for visit	
		For first consultation	For subsequent consultation
		Rs.	Rs.
a) Civil Surgeon/Senior Specialist	..	16.00	6.00
b) Junior Specialist	..	5.00	2.00
c) Assistant Surgeon	..	2.00	1.50

Fees for Specialist

		For first consultation	For subsequent consultation
		Rs.	Rs.
a) Senior Specialist	..	16	10
b) Junior Specialist	..	5	3
c) Assistant Surgeon	..	3	2

Fees for Injections

Injection	For Civil Surgeons (per injection)	For Assistant Surgeons (per Injection)	For Sub-Assistant Surgeons (per injection)
	Rs.	Rs.	Rs.
Intra-venus	5	3	2
Intra-muscular	3	3	2
Subcutaneous	2	2	2

Maintenance of Sub-register in respect of individual employees

12. The pay bill section should maintain a register in the form given below in respect of individual University employees claiming reimbursement of medical expenses and claims regarding medical attendance/treatment should be entered therein and attested by the Section Officer.

Sl. No.	Name of the patient	Relationship with the employee	Name of disease	Name of the doctor	Consultation fee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Injection fee	Total	Period of claim	Name of the medical shop	Cost of medicine purchased	Pathological charges
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Amount passed for payment	Progressive Total	Remarks
(13)	(14)	(15)

Amendments

13. Unless there is anything repugnant in the Pondicherry University Act, Statutes, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services (Medical Attendance) Rules, 1944 shall be deemed to be the amendments of the relevant provisions of these rules or any other or administrative instructions already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.